



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อนน้ำ (สำนักงานปลัด งานธุรการ) โทร. ๐-๕๒๒๑-๙๖๙๑

ที่ออก ๗๓๘๐๑/๑๘๓ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อนน้ำ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

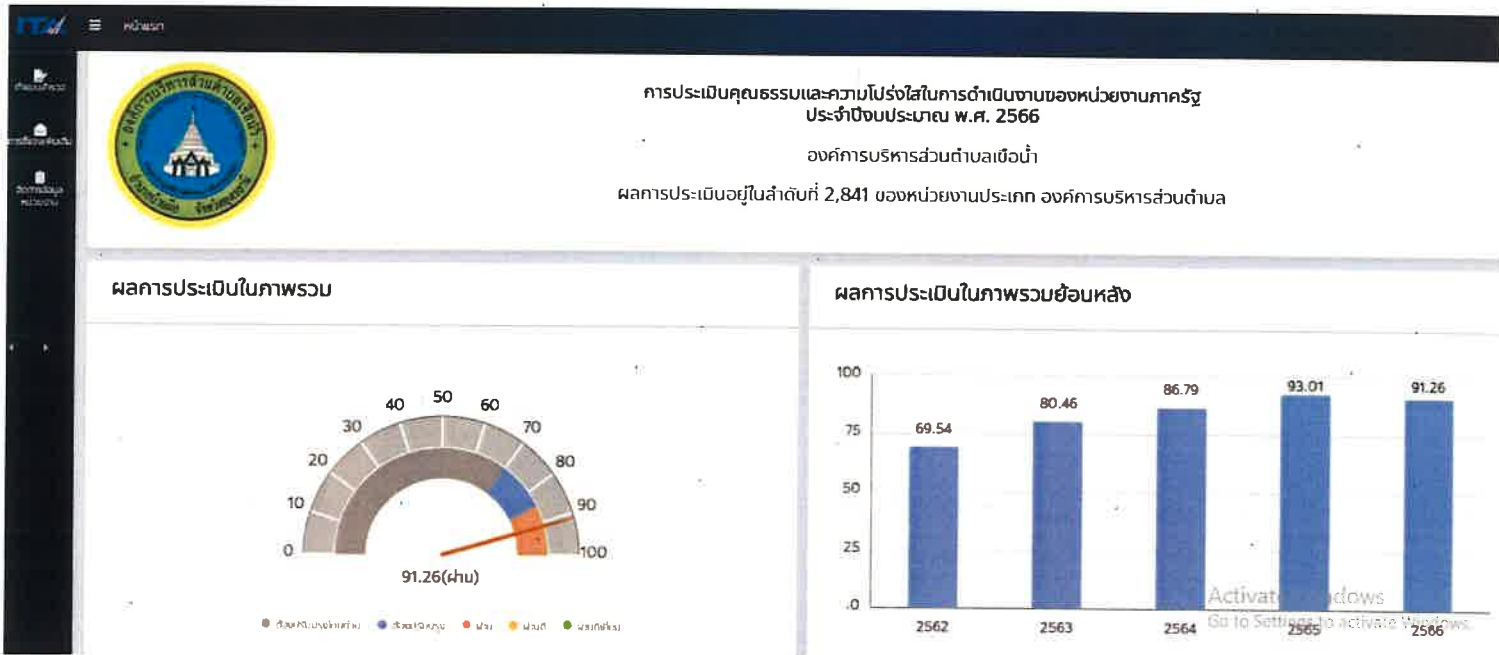
เรียน นายกองดีการการบริหารส่วนตำบลเขื่อนน้ำ

ตามที่ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้จัดส่งคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในส่วนของแบบวัด OIT (Open Data Integrity and Transparency) ตัวชี้วัดที่ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อประกอบการประเมินฯ นั้น

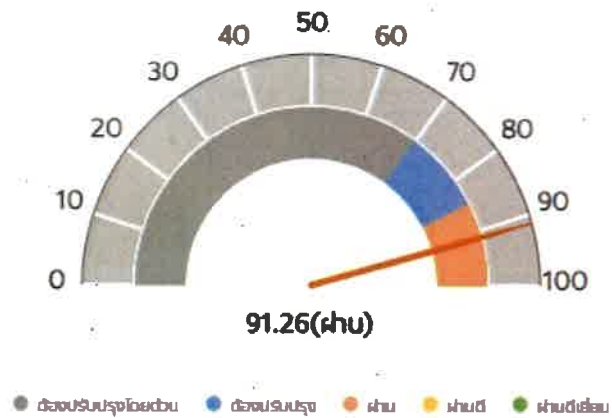
เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัด และองค์ประกอบข้างต้นมีความสมบูรณ์ครบถ้วน พร้อมรับการตรวจประเมิน ผู้รับผิดชอบการประเมินฯ ได้ดำเนินการแสดงผลการประเมินฯ ITA ใน ปี พ.ศ.๒๕๖๖ วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปรายงานผลการประเมินฯ ดังนี้

ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อนน้ำ มี คะแนนรวมทุกด้าน คือ ๙๑.๒๖ คะแนน อยู่ในระดับ ผ่าน รายละเอียดแบ่งเป็น

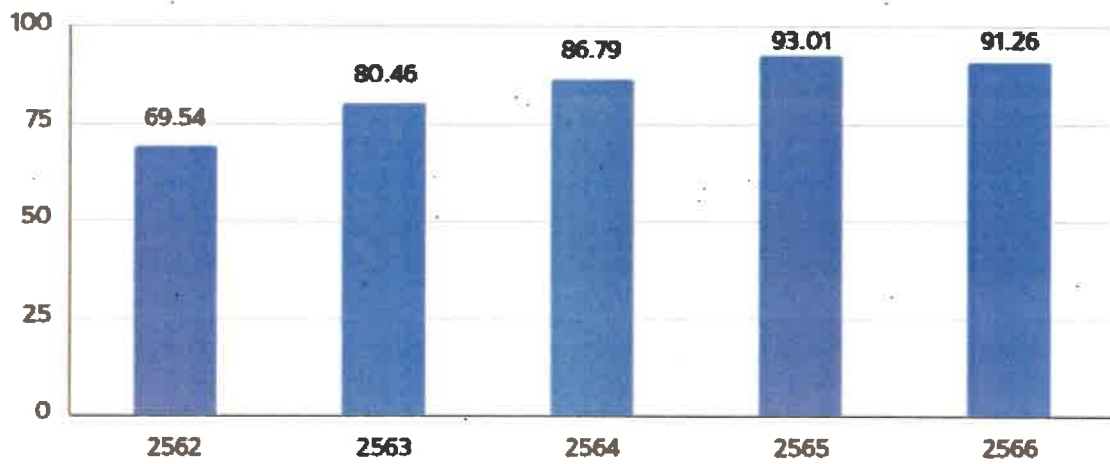
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนนรวม ๘๒.๐๒ คะแนน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	คะแนนรวม ๙๓.๘๕ คะแนน
แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	คะแนนรวม ๙๖.๒๕ คะแนน



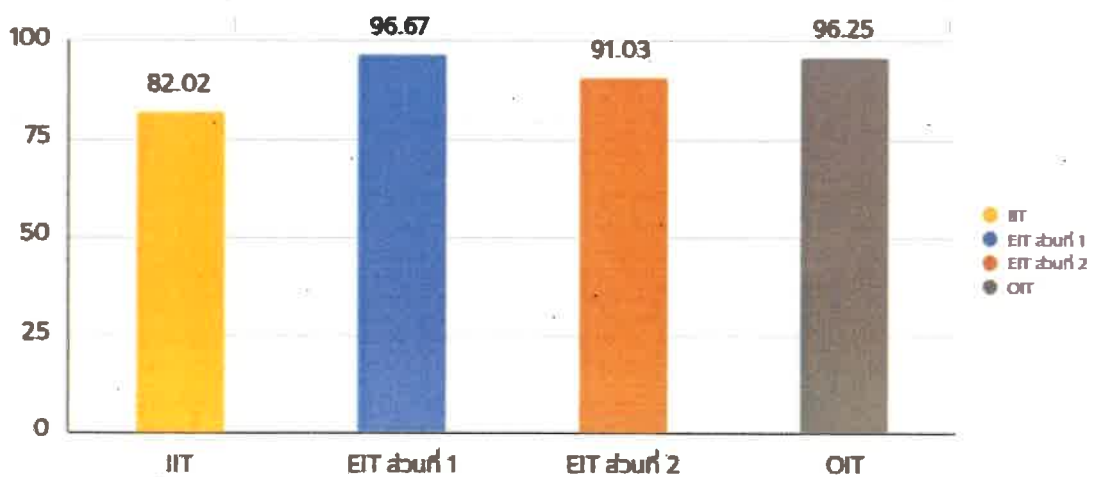
ผลการประเมินในภาพรวม



ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง

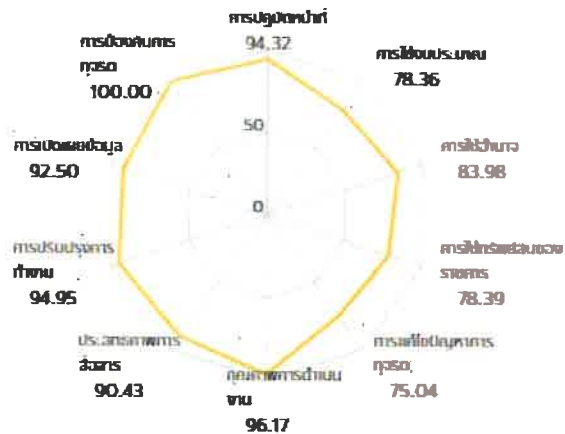


ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

0 2562 0 2563 0 2564 0 2565 0 2566



สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	94.32
2	การใช้งบประมาณ	78.36
3	การใช้จ่ายเงิน	83.98
4	การใช้งบประมาณของราชการ	78.39
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	75.04
6	คุณภาพการดำเนินงาน	96.17
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	90.43
8	การปรับปรุงการดำเนินงาน	94.95
9	การเปิดเผยข้อมูล	92.50
10	การป้องกันการทุจริต	100.00

และหากเห็นชอบในรายงานฉบับนี้ ผู้รับผิดชอบจึงขออนุญาตเผยแพร่ผลการประเมินฯ
บนเว็บไซต์ www.khueanamlocal.go.th ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นายพงศธร จำปา)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

การพิจารณาเผยแพร่ใน เว็บไซต์ www.khueanamlocal.go.th

(ลงชื่อ) พ.จ.อ.



(ไชยยนต์ แก้วหางค์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน้ำ

(ลงชื่อ)



(นายพุทธรัตน์ พวงสมบัติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน้ำ

ความเห็น/ข้อสั่งการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน้ำ

(ลงชื่อ)



(นายทวน ช่างแคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน้ำ



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อนน้ำ
อำเภอบ้านฝ้อ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ ที่	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของโครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.	มาตรการเสริมสร้าง ทักษะคิด ความซื่อสัตย์สุจริต การสร้างฐาน ความคิดการแยกแยะประโยชน์ ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม และวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร ใน กรต่อต้านการทุจริต	ผลการประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ ๙.๔ เรื่อง การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบาง ราย ยังมีการปฏิบัติงานอย่างไม่ ถูกต้องตามระเบียบแน่ชัด ๑.ต้องจัดทำ คู่มือ/มาตรฐานการ ปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละราย ให้รับทราบถึงรายละเอียด ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ๒.อบรม ชี้แจง เสริมสร้าง ทักษะคิด ความซื่อสัตย์สุจริต การสร้างฐาน ความคิดการแยกแยะประโยชน์ ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนรวม และวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร ใน กรต่อต้านการทุจริต ในการ ประชุมประจำเดือนขององค์กร	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑.มีการจัดทำ คู่มือ/มาตรฐานการ ปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละงาน/ราย ให้ เจ้าหน้าที่ประจำแต่ละงาน รับทราบถึง รายละเอียด ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ๒.มีกิจกรรมอบรม ชี้แจง เสริมสร้าง ทักษะคิด ความซื่อสัตย์สุจริต การสร้างฐานความคิด การแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ ส่วนรวม และวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร ใน กรต่อต้านการทุจริต ในการประชุม ประจำเดือนขององค์กร	๑.มีคู่มือ/มาตรการ การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน เผยแพร่ในเว็บไซต์ ของหน่วยงาน www.khueanamlocal.go.th ๒.กิจกรรมอบรม ชี้แจง เสริมสร้าง ทักษะคิด ความซื่อสัตย์สุจริต การสร้างฐาน ความคิดการแยกแยะประโยชน์ส่วนตัว และประโยชน์ส่วนรวม และวัฒนธรรมที่ดี ขององค์กร ในกรต่อต้านการทุจริต ในการ ประชุมประจำเดือนขององค์กร และ “ประกาศเจตจำนงสุจริต ต่อต้าน คอร์รัปชันทุกรูปแบบประจำปี 2566 รวมถึง ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” ในวันพุธที่ 12 เมษายน 2566ณ บริเวณ หน้าสำนักงานอบต.เขื่อน้ำ	ทุกสำนัก / กอง



ลำดับ ที่	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของโครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒.	มาตรการ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน และรับทราบข้อมูลการทำงาน รวมถึงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงาน	<p>ผลการประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ ๘ เรื่อง การปรับปรุงการทำงาน ประเด็น เรื่อง การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ซึ่งคะแนนการประเมินมาจากผู้มารับบริการของหน่วยงาน ต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้ง การปฏิบัติงานของบุคลากร และ กระบวนการทำงานของหน่วยงาน ให้ดียิ่งขึ้น และการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>๑.ต้องจัดทำ คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละราย ให้รับทราบถึงรายละเอียด ระเบียบ วิธีปฏิบัติ</p> <p>๒.อบรม ชี้แจง การปฏิบัติงานของบุคลากรถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่องทางโซเชียลมีเดีย ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบ และประชาชนสามารถประชาสัมพันธ์ต่อไปยังชุมชนได้</p> <p>๓.เปิดโอกาสให้ประชาชนผู้ติดต่อราชการ เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการทำงาน ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน</p>	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	<p>๑. มีการจัดทำ คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละงาน/ราย ให้เจ้าหน้าที่ประจำแต่ละงาน รับทราบถึงรายละเอียด ระเบียบ วิธีปฏิบัติ</p> <p>๒.จัดกิจกรรมอบรม ชี้แจง การปฏิบัติงานของบุคลากรถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล ช่องทางโซเชียลมีเดีย ทางเฟสบุ๊ค ไลน์ เว็บไซต์หน่วยงาน ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบ และ ประชาชนสามารถประชาสัมพันธ์ต่อไปยังชุมชนได้</p> <p>๓.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อคอยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในด้านต่างๆ</p>	<p>๑.มีคู่มือ/มาตรการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>www.khueanamlocal.go.th</p> <p>๒.การมีกิจกรรมอบรม ชี้แจง การปฏิบัติงานของบุคลากรถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ ในเรื่องการจัดทำช่องทางในการเข้าถึงข้อมูล ช่องทางโซเชียลมีเดีย ทางเฟสบุ๊ค ไลน์ เว็บไซต์หน่วยงาน ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบ และประชาสัมพันธ์ต่อไปยังชุมชนได้ ทำให้ สามารถรับฟังความต้องการ ปัญหาของประชาชนได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓.มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อคอยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในด้านต่างๆ</p>	ทุกสำนัก / กอง

ลำดับ ที่	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของโครงการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓.	มาตรการ การกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินทาง ราชการของหน่วยงาน	ผลการประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ ๔ เรื่อง การใช้ ทรัพย์สินของราชการ ประเด็น เรื่อง บุคลากรในหน่วยงาน มีการ ขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไป ใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มาก น้อยเพียงใด ๑.ต้องระบุขั้นตอนและแนวทางใน การขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ ตามประเภทงานด้าน ต่างๆไว้ อย่างชัดเจน ในคู่มือ มาตรฐาน การปฏิบัติงาน ๒.อบรม ชี้แจง คู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๑.มีการจัดทำ คู่มือ/มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ที่มีขั้นตอนและแนวทางในการขอ ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ให้เจ้าหน้าที่ ประจำแต่ละงาน รับทราบถึงรายละเอียด ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ๒.มีการจัดทำ แบบฟอร์มการให้บริการยืม ทรัพย์สินของทางราชการ ๓.มีการจัดทำ สมุดคุมการให้ยืม-คืน ทรัพย์สิน ของราชการ รวมทั้งมีสมุดคุมรายงานการ ยืม-คืน และสรุปผลการดำเนินงาน ๔.มีการแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบ ในเรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑.มีคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ที่มี ขั้นตอนและแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เจ้าหน้าที่ ประจำแต่ละงาน รับทราบถึงรายละเอียด ระเบียบ วิธีปฏิบัติ ๒.มีบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ควบคุม แบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของ ทางราชการ รวมทั้ง มีสมุดคุมการให้ยืม- คืน ทรัพย์สินของราชการ รวมทั้งมีสมุดคุม รายงานการยืม-คืน และสรุปผลการ ดำเนินการ	กองคลัง ทุกสำนัก / กอง

ประเด็นผลการประเมิน ด้าน IIT

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	หน่วยงานจะต้องปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และเป็นไปอย่างเท่าเทียม ไม่ว่าจะเป็นที่มาติดต่อราชการทั่วไป หรือที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - อบต.เขื่อนน้ำ มีการจัดทำผังขั้นตอนการให้บริการ ณ จุดบริการประชาชน หน้าสำนักงานอบต.เขื่อนน้ำ - มีประชุม อบรมเบื้องต้น ขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการประชาชนแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ทุกสำนัก/ กอง
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้ งบประมาณ	- ชี้แจง อบรมสร้างการรับรู้ เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - ใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย - เผยแพร่ข้อมูลข้อบัญญัติงบประมาณ ของหน่วยงานในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ - ช่องทางในการร้องเรียนเบาะแสที่น่าสงสัย ในเรื่องการป้องกันการทุจริต และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - มีประชุม สร้างการรับรู้ เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - ใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย - มีการเผยแพร่ ข้อบัญญัติงบประมาณ ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน - มีช่องทางในการร้องเรียนเบาะแสที่น่าสงสัย ในเรื่องการป้องกันการทุจริต มีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด / กองคลัง
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	- กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานอย่างชัดเจน และมีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน - มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน - ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม อย่างเป็นธรรมและเที่ยงธรรม - คณะผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต พร้อมทั้งอบรมชี้แจง ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	สำนักปลัด

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ	- สร้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - มีขั้นตอนการขออนุญาต การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - อบต.เขื่อนน้ำ มีการจัดทำเผยแพร่คู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในเว็บไซต์ของอบต.เขื่อนน้ำ และขอความร่วมมือบุคลากร เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบในคู่มือ	กองคลัง
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหา การทุจริต	- มีแผนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน - มีการประเมินประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหาการทุจริตของ หน่วยงาน - มีกระบวนการเฝ้าระวังการตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - คณะผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ ประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการ ทุจริต พร้อมทั้งอบรมชี้แจง ให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความซื่อสัตย์สุจริต - มีการจัดทำแผนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน - มีช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ ประชาชน ได้แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต รวมทั้งดำเนินการติดตามการ ทุจริตของหน่วยงาน และมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	สำนักปลัด
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการ ดำเนินงาน	- มีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ประชาชนอย่างชัดเจน - อบรมชี้แจงบุคลากรเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้บริการประชาชน อย่างเท่าเทียมและทั่วถึงกันทุกคน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - มีการจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ลงทางเว็บไซต์หน่วยงาน - มีประชุม อบรมเบื้องต้น ขั้นตอนการดำเนินงานให้บริการประชาชน แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน- คณะผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ ประกาศ เจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต พร้อมทั้งอบรมชี้แจง ให้บุคลากรใน หน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	สำนักปลัด

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพ การสื่อสาร	<p>-เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน และ ให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายมากยิ่งขึ้น ทุกช่องทางโซเชียลมีเดีย ทั้งทางเฟสบุ๊ค ไลน์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>-มีช่องทางการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการดำเนินงาน การให้บริการ และมีการชี้แจงตอบคำถามประชาชนอย่างชัดเจน</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>- มีการอัปเดตข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูล ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในช่องทางโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน ทั้งทาง เฟสบุ๊ค ไลน์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ตอบคำถามการแสดงความคิดเห็นของประชาชน</p>	<p>สำนักปลัด</p>
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุง ระบบการ ทำงาน	<p>-เปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ปรับปรุงการให้บริการหรือดำเนินงานของหน่วยงาน ให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>-ควรมีการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน การให้บริการประชาชน ให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>-ระบบสารสนเทศมีการปรับปรุงข้อมูลของหน่วยงานให้มีความเป็นปัจจุบันมากที่สุด</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>- หน่วยงานมีการ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการ และนำผลจากการวิเคราะห์สรุปผลความพึงพอใจ จะนำมาปรับปรุงระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>-หน่วยงานมีการอัปเดตข้อมูลเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูล ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในช่องทางโซเชียลมีเดียของหน่วยงาน ทั้งทาง เฟสบุ๊ค ไลน์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ประเด็นผลการประเมิน ด้าน OIT

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	-แสดงแผนผัง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน -แสดงตำแหน่งสำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในหน่วยงาน แยกเป็น สำนัก กอง ส่วนงาน กลุ่มงาน เป็นต้น	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - เปิดเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้อง ตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	-แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งการ บริหารของหน่วยงาน -แสดงข้อมูลอย่างน้อย ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่งรูปถ่าย และ ช่องทางการติดต่อ สายด่วน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - เปิดเผยแพร่ข้อมูลผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการบนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๓	อำนาจหน้าที่	-แสดงข้อมูลของหน่วยงาน หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่ กฎหมายกำหนด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - เปิดเผยแพร่ข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน บนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	-แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะเวลามากกว่า ๑ ปี -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - เปิดเผยแพร่ข้อมูลแผนการดำเนินงาน บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด /งานนโยบาย และแผน

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	-แสดงข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน / หมายเลขโทรศัพท์ / หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ / แผนที่ตั้งหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำข้อมูลช่องทางการติดต่อหน่วยงาน บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-แสดงข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - เผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ประชาชนรับทราบ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	-แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม ของหน่วยงาน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๘	Q&A	-แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอก สามารถสอบถามข้อมูลต่างๆของหน่วยงานได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารมีคำตอบกับผู้ตอบแบบสอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Webboard กล่องข้อความถาม-ตอบ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - องค์กรบริหารส่วนตำบลเขื่อนน้ำ มีการเชื่อมโยงช่องทางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีการแสดงการตอบโต้ข้อความในเฟสบุ๊ค กระดานสนทนา ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๙	Social Network	-แสดงข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน / หมายเลขโทรศัพท์ / หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ / แผนที่ตั้งหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - องค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อนน้ำ มีการเชื่อมโยงช่องทางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีการแสดงการตอบโต้ข้อความในเฟสบุ๊ค กระดานสนทนา ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต ข่าวสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในการดำเนินงานครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน -มีการประกาศนโยบาย PDPA บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน -เป็นนโยบายที่ประกาศใช้ในปัจุบัน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - เผยแพร่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้ประชาชนรับทราบบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานการดำเนินงาน

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๑	แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	-แผนดำเนินงานประจำปี เป็นแผนระยะ ๑ ปี -ระบุโครงการ/กิจกรรม ,งบประมาณที่ใช้ ,ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปัจุบันประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด /กองคลัง /งานนโยบายและแผน

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน	-แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม -แสดงรายละเอียดงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม -จัดทำข้อมูลแบบรายเดือน/รายไตรมาส	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	ทุกสำนัก / กอง
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	-แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปี -แสดงผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม -ระบุปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ -เป็นการรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	ทุกสำนัก / กอง
๐๑๔	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่บุคลากรของหน่วยงาน ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.เป็นคู่มือการปฏิบัติภารกิจใด ๒.สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด ๓.กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร -จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่บุคลากรของหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	ทุกสำนัก / กอง
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการให้บริการประชาชน หรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้มารับบริการหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการติดต่อหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.เป็นคู่มือการบริการหรือภารกิจใด ๓.กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร -จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	ทุกสำนัก / กอง

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๖	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	-แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน -สามารถจัดทำข้อมูลแบบเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่ครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงานต่างๆและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน	สำนักปลัด
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ	-แสดงผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน -เป็นรายงานผลการสำรวจฯ ของปี พ.ศ.๒๕๖๕	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๑๘	E-Service	-แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทาง มายังหน่วยงาน -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยังช่องทางการรับบริการทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำคู่มือหรือแนวทางการการให้บริการประชาชน พร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	ทุกสำนัก / กอง

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	-แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	กองคลัง
๐๒๐	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	-แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	กองคลัง
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	-แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง -เป็นข้อมูลแบบรายเดือน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	กองคลัง
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	-แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง / สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง / ปัญหา อุปสรรค / ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	กองคลัง

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๓	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่กำหนดของหน่วยงาน -เป็นนโยบายหรือแผนที่บังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตาม องค์ประกอบ	สำนักปลัด / งานกาารเจ้าหน้าที่
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	-แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือ แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ -มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย ๑.ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๒.รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำรายงานการแสดงผลความก้าวหน้า การดำเนินการตาม นโยบายหรือแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตาม องค์ประกอบ	สำนักปลัด / งานกาารเจ้าหน้าที่
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	-แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๑.การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๒.การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๓.การพัฒนาบุคลากร ๔.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๕.การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ -เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตาม องค์ประกอบ	สำนักปลัด / งานกาารเจ้าหน้าที่

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคลประจำปี	-แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคล มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ๒.สรุปข้อมูลสถิติด้านการบริการบุคคล เช่น อัตราค่าจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา ๓.ปัญหา/อุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคล พร้อมทั้งสรุปข้อมูลสถิติ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด / งานการเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย รายละเอียด วิธีการ ที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียด ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาในการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำคู่มือการดำเนินการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๒๘	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงช่องทางที่ประชาชนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกออกจากช่องทางร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส -สามารถเข้าถึงการไปยังช่องทางข้างต้นกับเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	-แสดงคู่มือสถิติร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการ จำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ -จัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	-แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการภายในปี พ.ศ.๒๕๖๕	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำข่าวกิจกรรมการมีส่วนร่วมและแสดงผลการจัดกิจกรรม และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตนโยบาย No Gift Policy

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	-เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ทั้งก่อน/ขณะ/หลัง ปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต -เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	-แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกสร้างจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ -เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ -เป็นการดำเนินการภายใน ปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดอบรม/กิจกรรม ในการสร้างความเข้าใจ ในการต่อต้านการทุจริต นโยบายการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	-แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ -เป็นรายงานรอบ ๖ เดือน ของปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำรายงานผล ตามนโยบายการ No Gift Policy และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต / การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	-แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ -มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการ ดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - แสดงผลการประเมินความเสี่ยงฯ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	-เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการ ดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงฯ และแสดงผลการ ดำเนินงาน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	-เป็นแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนา ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/ กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	<p>-แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๔</p> <p>-มี ข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้า การดำเนินการโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือน ของ ปีพ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>-เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>- จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ</p>	สำนักปลัด
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี	<p>-แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี</p> <p>-โดยมีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>๑.ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒.ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓.ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>๔.ข้อเสนอแนะ</p> <p>-เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>-จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ</p>	สำนักปลัด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๙	ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	-แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ -แสดงข้อกำหนดจริยธรรม เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ - จัดทำประมวลจริยธรรม พร้อมทั้งแจ้งข้าราชการ พนักงานใน หน่วยงานทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	-แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณิศทำงาน ขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม ๒.การจัดทำแนวปฏิบัติ Do & Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับ พฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ๓.การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของ รัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ -จัดทำคำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม -จัดทำแนวปฏิบัติ Do and Don't -จัดฝึกอบรม ที่สอดแทรกด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และเผยแพร่การดำเนินงาน บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด
๐๔๑	การประเมินจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	-แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง -แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ -จัดทำแบบรายงานการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ	สำนักปลัด

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>-แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีพ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>-มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <p>๑.ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน</p> <p>๒.ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน</p> <p>-มีการกำหนดแนวทางนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>- หน่วยงานดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ</p>	สำนักปลัด
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>-แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๓๔ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p> <p>-แสดง QR Code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้มารับบริการมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <p>-เป็นการดำเนินการภายในปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>-จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน พร้อมแสดงแถบ Qr Code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ</p>	สำนักปลัด