

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของ เทศบาลตำบลดอนประดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลดอนประดู่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

ข้อที่	มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การนำเทคโนโลยี มาใช้ ในการดำเนินงาน บางอย่าง	จัดทำระบบ E-Service ในงานขออนุญาตใช้น้ำ	- ได้ดำเนินการจัดทำระบบ E-Service สำหรับยื่นคำร้องออนไลน์ซึ่งทำให้ ประชาชนได้รับความสะดวกไม่ต้อง เดินทางมายังสำนักงาน โดยบริการให้มีการยื่นคำร้อง ออนไลน์ดังนี้ -คำร้องขอใช้น้ำ		เจ้าพนักงานธุรการ	
๒.	การเผยแพร่ผลงานหรือ ข้อมูลข่าวสารต่างๆที่ หลากหลายช่องทาง	เผยแพร่ผลงานข้อมูล ข่าวสารหลากหลาย ช่องทาง เช่น เว็บไซต์ เทศบาล. เฟซบุ๊ก ไลน์ การประชุมต่างๆ เป็นต้น	ได้ดำเนินการแล้ว โดยได้เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและการดำเนินงานต่างๆ ผ่าน ช่องทาง เว็บไซต์เทศบาล เฟซบุ๊ก ไลน์ การประชุมต่างๆ เป็นต้น - แจ้งทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการ เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ		เจ้าพนักงานธุรการ	

ข้อที่	มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	สร้างความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแบบประเมิน IIT	โดยวิธีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่หัวหน้าหน่วยงานหรือตัวแทนแต่ละส่วนราชการ เพื่อจะได้สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในส่วนราชการของตนก่อนตอบแบบวัดการรับรู้ (IIT)	- ดำเนินการแล้วในคราวประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕		นิติกร	
๓	ประชาสัมพันธ์ช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตอบแบบวัดความรู้อย่างกว้างขวาง	ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย, เวทีประชุมต่างๆ วารสาร แผ่นพับ ใบปลิว เป็นต้น	ดำเนินการแล้ว โดยได้มีการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ เฟซบุ๊ก จดหมายข่าว แผ่นพับ ใบปลิว การประชุมประชาคมหมู่บ้าน		นิติกร	
๔.	การสร้างความรู้ความเข้าใจ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำ และมีเครื่องมืออุปกรณ์ ให้แก่ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้เสีย	ดำเนินการแล้ว โดยได้จัดเอกสารไว้โดยเฉพาะสำหรับอำนวยความสะดวกในการเข้าตอบแบบ EIT และให้มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ผู้มีส่วนได้เสียในการตอบทุกครั้ง		นิติกร	

แบบรายงานผลการติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของเทศบาลตำบลดอนประดู่
ข้อที่ ๖ การดำเนินการเปิดเผยข้อมูลตามแบบตัวชี้วัด OIT

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	-แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน – ประกอบด้วยตำแหน่งสำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	✓		-	นิติกร
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน - แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วยชื่อนามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน	✓		-	นิติกร
๐๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด	✓		-	นิติกร

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน		✓		-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	- ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - หมายเลขโทรสาร - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - แผนที่ตั้งหน่วยงาน	✓		-	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน	✓		-	นิติกร
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือ ภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูล ข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๕	✓		-	นิติกร
๐๘	Q & A	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอก สามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ และ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะ เป็นการ สื่อสารได้สองทาง เช่น web broad กล่องข้อความถาม-ตอบ -สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้น ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	✓		-	เจ้าพนักงานธุรการ

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๙	Social Network	- แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของ หน่วยงาน เช่น Facebook เป็นต้น - สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้น ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	✓		-	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของ หน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - เป็นแผนที่มี ระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - มี ข้อมูลรายละเอียดของแผน เช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ช่วงระยะเวลา เป็นต้น	✓		-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงานประจำปี - เป็น ข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ แผนดำเนินงานประจำปี - มีเนื้อหาหรือ รายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม รายละเอียด งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น	✓		-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี - ใช้รายงานผล ประจำปี ๒๕๖๔ - มีข้อมูลรายละเอียด สรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการ ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการ ใช้งบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น	✓		-	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น	✓		-	นิติกร
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจ ใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการ หรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น	✓		-	นิติกร

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	✓		-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๐๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่ - ใช้ผลการสำรวจของปีที่ผ่านมา พ.ศ.๒๕๖๔	✓		-	เจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๗	E - Service	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ		✓	อยู่ระหว่างดำเนินการเพิ่มแบนเนอร์	นิติกร
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	✓		-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๙	รายงานการกำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	✓		-	นักวิชาการเงินและ บัญชี
๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใ้ จ่ายงบประมาณประจำปี- มีข้อมูล รายละเอียดสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย - เป็นรายงานผลของปี ๒๕๖๕	✓		-	นักวิชาการเงินและ บัญชี
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ ตามที่หน่วยงาน จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี ๒๕๖๕	✓		-	นักวิชาการพัสดุ

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๒	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้อง ดำเนินงานการตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัด จ้างฯ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี ๒๕๖๕	✓		-	นักวิชาการพัสดุ
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุราย เดือน	- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน (ตามแบบ สขร ๑.) - มีข้อมูล รายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้ เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือ จ้าง เป็นต้น - จำแนกข้อมูลเป็นราย เดือน กรณีเดือนใด ไม่มีให้ระบุว่าไม่มี การจัดซื้อจัดจ้าง - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	✓		-	นักวิชาการพัสดุ

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน - เป็นข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น - เป็นรายงานของปี พ.ศ.๒๕๖๔ 	✓		-	นักวิชาการพัสดุ
๐๒๕	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับใน หน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - แสดงนโยบาย หรือแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มี จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อ ก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มี ความโปร่งใสและมีคุณธรรม - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร สูงสุด ที่กำหนดในนามของหน่วยงาน 	✓		-	นักทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - การแสดงการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น - เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 	✓		-	นักทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	-แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับใน หน่วยงานปี ๒๕๖๕ อย่างน้อย ประกอบด้วย - หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือก บุคลากร - การบรรจุและแต่งตั้ง - การพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญ และกำลังใจ	✓		-	นักทรัพยากร บุคคล
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	- เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๔ - แสดงผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการ บริหารงานทรัพยากรบุคคล ผลการ วิเคราะห์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เป็นต้น	✓		-	นักทรัพยากร บุคคล

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น 	✓		-	นิติกร
๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	✓		-	นิติกร

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่อง ร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่อง ร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	✓		-	นิติกร
๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอก สามารถแสดงความคิดเห็นต่อการ ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจ ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน 	✓		-	นิติกร

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผนร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	✓		-	นิติกร
๐๓๔	เจตจำนงสุจริตของ ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงเนื้อหาเจตจำนงหรือค่านิยมที่จะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน 	✓		-	นิติกร
๐๓๕	การมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 		✓	อยู่ระหว่างดำเนินการ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ หน่วยงาน	นิติกร

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๖	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของ การดำเนินงานในกรณีที่อาจก่อให้เกิด การทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕	✓		-	นิติกร
๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่ แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการ ดำเนินงานในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการ ทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวมของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่ สอดคล้องกับมาตรการหรือการ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๐๓๖ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕	✓		-	นิติกร
๐๓๘	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินการตามแผน ป้องกันการทุจริตฯ ประจำปี - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	✓		-	นิติกร

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงแผนการปฏิบัติการ - ระยะเวลาของแผนประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕	✓		-	นิติกร
๐๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนป้องกันการทุจริตฯตามข้อ ๐๓๙ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - เป็นข้อมูลระยะ ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	✓		-	นิติกร
๐๔๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินการตามแผนป้องกันการทุจริตฯ ประจำปี - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	✓		-	นิติกร

ตัวชี้วัด ที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมฯ ในปีที่ผ่านมา - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน - มีมาตรการเพื่อการขับเคลื่อน เช่น กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องการกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติการ กำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น 	✓		-	นิติกร
๐๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมฯ - มีข้อมูลการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมฯ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	✓		-	นิติกร