

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของ เทศบาลตำบลดอนประดู่ รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของเทศบาลตำบลดอนประดู่) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เพื่อยกระดับคะแนนการประเมินฯ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อที่	มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมให้ความสำคัญกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อพัฒนาการดำเนินการใน การปฏิบัติหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมมอบนโยบาย ไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) - จัดทำโครงการเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริต - ยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ดำเนินการจัดประชุมประจำเดือน โดย นายจรูญ จันทร์แก้ว นายกเทศมนตรีได้มอบนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) ในขณะ/ก่อน/หลังการปฏิบัติหน้าที่เพื่อปลูกจิตสำนึก สร้างค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตยึดถือเป็นวัฒนธรรมร่วมกัน - ได้ดำเนินการจัดทำโครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต มุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ - ได้ดำเนินการจัดทำโครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต 		นิติกร	

ข้อที่	มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	พัฒนาประสิทธิภาพการสื่อสารในการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น	1. วิเคราะห์ภารกิจหรือบริการในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่ออย่างไม่เท่าเทียมกัน และพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์หรือ E-Service	- ได้ดำเนินการจัดทำระบบ E-Service สำหรับยื่นคำร้องออนไลน์ซึ่งทำให้ประชาชนได้รับความสะดวก และบริการที่เท่าเทียมกัน เช่น ยื่นคำร้องแจ้งความ ประสงค์ใช้บริการจัดเก็บขยะ, การชำระเงินค่าเก็บขยะ, ยื่นคำร้องขอใช้น้ำประปา, ยื่นคำร้องขอรับบริการทั่วไป เป็นต้น		ทุกกอง	
		๒. จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย	- ได้ดำเนินการจัดทำ Messenger Live Chat เพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารข้อมูลแบบโต้ตอบ เป็นการติดต่อสื่อสารข้อมูล 2 ทาง และเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวหน้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลดอนประดู่ ซึ่งเป็นจุดที่บุคคลภายนอกสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย		เจ้าพนักงานธุรการ	
		3. จัดให้มีมาตรการปกปิดคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสการร้องเรียนเจ้าหน้าที่	- ได้ดำเนินการจัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล		เจ้าพนักงานธุรการ	
		4. จัดทำแบนเนอร์เพื่อเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนให้บุคคลภายนอกเห็นได้ง่าย	- ได้ดำเนินการจัดทำแบนเนอร์เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนให้บุคคลภายนอกเห็นได้ง่าย		นิติกร	

ข้อที่	มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	แสดงผลการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>๑. กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง - นโยบายด้านการสรรหาคัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร - นโยบายด้านการจํารงรักษาไว้ แรงจูงใจ และพัฒนาคุณภาพชีวิต - นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน - นโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ <p>2. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ดำเนินการกำหนดนโยบายและประกาศนโยบายให้บุคลากรทราบ - ได้รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566) 		นักทรัพยากรบุคคล	

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของเทศบาลตำบลดอนประดู่
ข้อที่ 6 การดำเนินการเปิดเผยข้อมูลตามแบบตัวชี้วัด OIT

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
O1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - ประกอบด้วยตำแหน่งสำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	✓		-	เจ้าพนักงานธุรการ
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล,ตำแหน่ง,รูปถ่าย,ช่องทางการติดต่อ - ต้องแสดงข้อมูลผู้บริหารทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	✓		-	เจ้าพนักงานธุรการ
O3	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ตามที่กฎหมายกำหนด	✓		-	เจ้าพนักงานธุรการ

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
04	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	✓		-	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
05	ข้อมูลการติดต่อ	- ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - แผนที่ตั้งหน่วยงาน	✓		-	เจ้าพนักงานธุรการ
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	✓		-	นิติกร
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.2566	✓		-	นิติกร

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
08	Q & A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	✓		-	เจ้าพนักงานธุรการ
09	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	✓		-	เจ้าพนักงานธุรการ
010	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	✓		-	เจ้าพนักงานธุรการ
011	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566	✓		-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
○12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี - เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของแผนดำเนินงานประจำปี - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น 	✓		อยู่ระหว่างดำเนินการ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ หน่วยงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
○13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	✓		อยู่ระหว่างดำเนินการ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ หน่วยงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
○14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร*จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ 	✓		-	นิติกร

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
○15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) บริการหรือภารกิจใด (2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร <p>หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ</p>	✓		-	นิติกร
○16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 	✓		อยู่ระหว่างดำเนินการลงข้อมูลในเว็บไซต์หน่วยงาน	นิติกร
○17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงานเป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	✓		-	เจ้าพนักงานธุรการ
○18	E - Service	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงานสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	✓			นิติกร

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
○19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566	✓		-	นักวิชาการพัสดุ
○20	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566	✓		-	นักวิชาการพัสดุ
○21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	✓		อยู่ระหว่างดำเนินการลงข้อมูลในเว็บไซต์หน่วยงาน	นักวิชาการพัสดุ

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
022	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะเป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	✓		-	นักวิชาการพัสดุ
023	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566	✓		-	นักทรัพยากรบุคคล
024	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ 023 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	✓		-	นักทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
025	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 	✓		-	นักทรัพยากรบุคคล
026	รายงานผลการ บริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	✓		-	นักทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
O27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</p> <p>(2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</p> <p>(3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(4) ระยะเวลาดำเนินการ</p>	✓		-	นิติกร
O28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	✓		-	นิติกร

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
029	ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 	✓		อยู่ระหว่างดำเนินการ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ หน่วยงาน	นิติกร
030	การเปิดโอกาส ให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	✓		-	นิติกร

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
O31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 	✓		-	นิติกร
O32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	✓			นิติกร
O33	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566 	✓		อยู่ระหว่างดำเนินการลงข้อมูลในเว็บไซต์หน่วยงาน	นิติกร

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
034	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง <p>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</p>	✓		-	นิติกร
035	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 034 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	✓		-	นิติกร
036	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณ* (3) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 	✓		-	นิติกร

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
037	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ 036 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 	✓		อยู่ระหว่างดำเนินการ ลงข้อมูลในเว็บไซต์ หน่วยงาน	นิติกร
038	รายงานการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565 	✓		-	นิติกร

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
039	ประมวล จริยธรรม สำหรับ เจ้าหน้าที่ ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็น หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน	✓		-	นักทรัพยากรบุคคล
040	การขับเคลื่อน จริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างเป็นหนึ่ง อย่างเป็นน้อย ประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลด ความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทาง ในการประพฤติตนทางจริยธรรม (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	✓		-	นักทรัพยากรบุคคล
041	การประเมิน จริยธรรม เจ้าหน้าที่ ของรัฐ	- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ใน กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมิน พฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาใน หลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	✓			นักทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
O42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2565</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน</p> <p>(2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</p> <p>o มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</p>	✓		-	นิติกร

ตัวชี้วัดที่	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ดำเนินการแล้ว	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ระบุปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ
O43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ O42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 	✓			