



ข้อเสนอแนะ

เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน
อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

กลุ่มส่งเสริมธรรมาภิบาลภาครัฐ
สำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

คำนำ

“ข้อเสนอแนะเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี” ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาลและพัฒนาระบบป้องกันการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน โดยมุ่งหมายให้ข้อเสนอแนะฉบับนี้เป็นเครื่องมือในการแนะนำการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน และนำเสนอข้อแนะนำ/แนวทางในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในประเด็นที่มีจุดบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข รวมทั้งประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น

สำนักงาน ป.ป.ช. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้อเสนอแนะฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน ในการนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาระบบป้องกันการทุจริต อันจะส่งผลต่อการยกระดับผลการประเมิน ITA ต่อไป

คณะผู้จัดทำ
มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ 1 วิเคราะห์ผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี	1
ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี	2
◆ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	2
◆ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	7
◆ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	11
ส่วนที่ 3 สื่อการเรียนรู้และช่องทางการให้คำปรึกษาเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส	34
ภาคผนวก	36

ส่วนที่ 1

วิเคราะห์ผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

องค์การบริหารส่วนตำบลนาวังหิน อำเภอพนสนิม จังหวัดชลบุรี

แบบ	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด	ข้อคำถาม		คะแนน ปี พ.ศ. 2565	คะแนน เฉลี่ย
			ที่	จำนวน (88 ข้อ)		
IIT	30	1 การปฏิบัติหน้าที่	I1 - I6	6	85.17	77.01
		2 การใช้งบประมาณ	I7 - I12	6	74.35	
		3 การใช้อำนาจ	I13 - I18	6	79.39	
		4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ	I19 - I24	6	69.93	
		5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต	I25 - I30	6	76.22	
EIT	30	6 คุณภาพการดำเนินงาน	E1 - E5	5	77.39	72.78
		7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร	E6 - E10	5	73.59	
		8 การปรับปรุงระบบการทำงาน	E11 - E15	5	67.37	
OIT	40	9 การเปิดเผยข้อมูล	O1 - O33	33	70.56	50.90
		- ข้อมูลพื้นฐาน	O1 - O9	9	88.89	
		- การบริหารงาน	O10 - O17	8	62.5	
		- การบริหารงบประมาณ	O18 - O24	7	71.43	
		- การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	O25 - O28	4	50	
		- การส่งเสริมความโปร่งใส	O29 - O33	5	80	
		10 การป้องกันการทุจริต	O34 - O43	10	31.25	
		- การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริต	O34 - O41	8	62.5	
		- มาตรการภายในเพื่อ ป้องกันการทุจริต	O42 - O43	2	0	
		คะแนนรวม				
ระดับ					C	

จากผลคะแนนตัวชี้วัดที่ 1 - 5 ซึ่งเป็นตัวชี้วัดเกี่ยวกับการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) มีคะแนนเฉลี่ย 77.01 คะแนน คะแนนตัวชี้วัดที่ 6 - 8 ซึ่งเป็นตัวชี้วัดเกี่ยวกับการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) มีคะแนนเฉลี่ย 72.78 คะแนน และตัวชี้วัดที่ 9 - 10 ซึ่งเป็นแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ได้คะแนนเฉลี่ย 70.56 คะแนน และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ได้คะแนนเฉลี่ย 31.25 คะแนน ดังนั้น หน่วยงานควรดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ในประเด็นที่มีจุดบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข รวมทั้งประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น และเพื่อให้ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน (85 คะแนน) รายละเอียดตามข้อเสนอแนะเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในส่วนที่ 2

ส่วนที่ 2

ข้อเสนอแนะเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส

สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลนาเวียง อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

หน่วยงานควรพิจารณาดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ตามข้อเสนอแนะในการดำเนินการเพื่อ
ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ดังนี้ (พิจารณาดำเนินการตามแนวทางในประเด็นที่มีเครื่องหมาย)

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

- 1. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชนทราบผ่านระบบสารสนเทศ และช่องทางที่หลากหลาย
- 2. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชน และระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการให้ทราบ โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย
- 3. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดให้บริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวก เช่น การประเมินผ่าน QR Code การประเมินผ่านระบบการประเมินความพึงพอใจ และรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง รวมทั้งเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนได้รับทราบ
- 4. พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดให้มีบัตรคิวหรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบคิว
- 5. จัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข) กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน อีเมลหน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน เป็นต้น
- 6. กำหนดแนวทางในการชื่นชม ยกย่อง เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ให้บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานกำหนดไว้ รวมทั้งมีมาตรการในการดำเนินการกับบุคลากรที่ให้บริการโดยเลือกปฏิบัติและไม่เป็นธรรม เช่น การตักเตือน ภาคทัณฑ์ เป็นต้น
- 7. พัฒนาบุคลากร โดยปลูกฝังฐานความคิดในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ
- 8. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีการให้-การรับของขวัญหรือผลประโยชน์ต่างๆ และจัดกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ
- 9. ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

	<p><input type="checkbox"/> 10. ผู้บริหารดำเนินการลงโทษบุคลากรที่มีการจงใจทำให้เรื่องล่าช้าเพื่อเรียกคืนเงินบงอย่างจริงจัง รวดเร็ว เด็ดขาด</p> <p><input type="checkbox"/> 11. กำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ ความก้าวหน้าโดยกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานในระดับบุคคล พิจารณาจากเกณฑ์ผลงาน/ผลสำเร็จของงาน/กรอบระยะเวลา/ผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> 12. มีการประกาศยกย่องชมเชยหรือให้รางวัลแก่บุคลากรผู้ที่ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ความซื่อสัตย์สุจริต เป็นระยะ</p> <p><input type="checkbox"/> 13. จัดกิจกรรมปลูกฝังจิตสำนึกและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสำเร็จของงานและปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน พร้อมรับผิดชอบหากเกิดความผิดพลาดจากตนเอง</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1. มีมาตรการแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสื่อสารให้สาธารณชนทราบ เรื่องแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ความคืบหน้า ความคุ้มค่า หรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้น โดยเฉพาะโครงการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 2. จัดทำรายงานการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานก่อสร้าง งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต เป็นต้น โดยระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการใช้จ่าย จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและสาธารณชนได้รับทราบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3. ส่งเสริมมาตรการในการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และส่งเสริมให้บุคลากรทุกสำนัก/กอง/ฝ่ายมีส่วนร่วมให้มีการติดตามความก้าวหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจัดให้มีการประชุม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระดับหน่วยงาน ประจำเดือนหรือประจำไตรมาส</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 5. มีมาตรการการลงโทษที่ชัดเจน รวดเร็ว หากพบการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตน/พวกพ้อง และการเบิกจ่ายที่เป็นเท็จ ปกปิด หรือไม่ตรงกับความเป็นจริง</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 6. จัดให้ผู้แทนชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/ การจัดหาพัสดุ/การตรวจรับพัสดุ เช่น สังเกตการณ์ ติดตามผลการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ/การตรวจรับพัสดุ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 7. จัดเวทีรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคลากรภายใน ผู้มีส่วนได้เสีย เช่น ประชาชน เอกชน ร้านค้า ผู้รับเหมา ฯลฯ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีความโปร่งใส คุ้มค่า และสร้างการมีส่วนร่วมในการติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ</p>

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

- 1. มีแนวทางในการมอบหมายงาน การแบ่งหน้าที่/ผู้รับผิดชอบในการทำงาน ที่มีความชัดเจน เป็นธรรมโดยมอบหมายงานสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ โครงสร้าง สายการบังคับบัญชา ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ และทักษะต่างๆ ที่จำเป็น ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง มีอคติ
- 2. จัดประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดของงานที่มอบหมาย โดยกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน กำหนดระยะเวลา รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับมอบหมายงานเข้าใจและเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หาข้อตกลงร่วมกัน อย่างน้อย 2 ครั้ง ในแต่ละปีงบประมาณ
- 3. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานแก่บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คำสั่งมอบหมายงาน ให้แก่บุคลากรและสาธารณชนทราบ
- 4. กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคลากรตามผลการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับคุณภาพของผลงาน
- 5. เผยแพร่เกณฑ์การประเมินบุคลากร และผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทราบ
- 6. ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี และเผยแพร่ให้แก่พนักงานทราบโดยทั่วกัน
- 7. กำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน โดยใช้กลไกคณะทำงานจากผู้แทนทุกสำนัก/กอง/ฝ่าย มีส่วนร่วมในการพิจารณากลับกรองคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นธรรม ทั่วถึง ครอบคลุมทุกตำแหน่งอย่างเท่าเทียมกัน และเผยแพร่หลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขดังกล่าวให้แก่บุคลากรและสาธารณชนทราบ
- 8. ประชาสัมพันธ์ ข่าวการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ให้แก่บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง เสมอภาคและเท่าเทียมกัน
- 9. ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประกาศเจตนารมณ์ในการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ไม่เข้าไปแทรกแซงการบริหารงานบุคคลขององค์กร ไม่มีการซื้อขายตำแหน่ง และไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่กลุ่มหรือพวกพ้อง ตลอดจนมีแนวทางปฏิบัติ กรณีมีการแทรกแซงการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนทราบ
- 10. ส่งเสริมการรวมกลุ่ม/จัดให้มีช่องทาง หรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคลากร เกี่ยวกับการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อสะท้อนไปยังผู้บริหารเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานต่อไป

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สิน
ของราชการ

หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

- 1. สร้างฐานความคิดการแยกแยะประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว และการมีจิตสำนึกสาธารณะ ให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรให้เกิดเป็นวัฒนธรรมขององค์กร
- 2. จัดทำแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย กำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผย และตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการ
- 3. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชนทราบ
- 4. ผู้บริหารประพฤติตนเป็นแบบอย่างในการไม่นำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง
- 5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบ
- 6. กำหนดกลไกในติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเคร่งครัด วางระบบการจัดทำทะเบียนการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยืมทรัพย์สินของทางราชการอย่างเป็นระบบ ง่าย และสะดวก ต่อการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และหน่วยตรวจสอบภายนอก รวมทั้งภาคประชาชน

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหา
การทุจริต

หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

- 1. ผู้บริหารแสดงเจตจำนงในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร และเผยแพร่ต่อบุคลากรและสาธารณชนให้ทราบโดยทั่วกัน
- 2. ผู้บริหารประกาศนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อันเป็นการแสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ มีผลประโยชน์ทับซ้อนได้
- 3. ผู้บริหารกำหนดนโยบาย มาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและประชาชนทราบ
- 4. ผู้บริหารจัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่แสดงเจตจำนงไว้

- 5. ผู้บริหารกำกับดูแล ติดตามการนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนโครงการ/กิจกรรม ตามแผนที่กำหนดไว้ รวมทั้ง เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานป้องกันการทุจริตให้บุคลากรและประชาชนทราบ
- 6. ส่งเสริมให้ประชาชน และภาคส่วนต่างๆ เข้ามามีส่วนร่วม ตรวจสอบการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 7. จัดให้มีการทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามบริบทและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยให้บุคลากรและประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม
- 8. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตผ่านระบบ e-PlanNACC ของสำนักงาน ป.ป.ช. คือ รอบ 6 เดือนภายในเดือนเมษายน และรอบ 12 เดือนภายในเดือนตุลาคม
- 9. จัดช่องทางให้บุคลากร และประชาชนในท้องถิ่นสามารถร้องเรียน/ร้องทุกข์ เกี่ยวกับการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้โดยสะดวกและปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องหรือผู้แจ้ง และมีการประกาศเผยแพร่/กระบวนการขั้นตอนในการดำเนินการร้องเรียนให้ทราบโดยทั่วกัน
- 10. จัดให้มีช่องทางการติดตามเรื่องร้องเรียนได้ด้วยตนเอง และมีการรายงานผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้าเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ เช่น ทางโทรศัพท์ ระบบออนไลน์
- 11. เมื่อมีการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีกระบวนการจัดการแก้ไขโดยเร็ว และรายงานสรุปผลการดำเนินการแก้ไขการทุจริต พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข เผยแพร่ให้บุคลากรและประชาชนทราบ
- 12. จัดทำและรายงานการจัดทำระบบตรวจสอบภายใน ดังนี้
 - 1) จัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน/มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในที่มีการทำงานอย่างเป็นอิสระ
 - 2) นำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต
 - 3) เผยแพร่ผลการตรวจสอบภายในให้บุคลากรและประชาชนทราบ เฉพาะในส่วนที่สามารถเปิดเผยได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 13. จัดทำและรายงานการจัดทำระบบควบคุมภายใน ดังนี้
 - 1) มีการวางระบบการควบคุมภายใน
 - 2) นำผลการควบคุมภายในไปใช้ในการปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร และประชาชนทราบผ่านระบบสารสนเทศ และช่องทางที่หลากหลาย
2. จัดทำแผนผังแสดงขั้นตอน/ระยะเวลาให้บริการประชาชน และระบุผู้รับผิดชอบงานให้บริการในทุกกระบวนการให้ทราบ โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เสียงตามสาย หอกระจายข่าว ฯลฯ
3. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ณ จุดให้บริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวกเช่น การประเมิน QR Code การประเมินผ่านระบบการประเมินความพึงพอใจ และรายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง รวมทั้งเผยแพร่ผลการประเมินความพึงพอใจดังกล่าวให้บุคลากรภายในหน่วยงานและสาธารณชนได้รับทราบ
4. พัฒนาการบริการสร้างมาตรฐานที่เท่าเทียมกัน เช่น การจัดทำมีบัตรคิว หรือการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบคิว โดยพิจารณารูปแบบให้เหมาะสมกับจำนวนผู้มารับบริการในแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. จัดให้มีระบบและช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ (สะดวก/รวดเร็ว/ตอบสนองในการแก้ไข)กรณีบุคลากรเลือกปฏิบัติและให้บริการโดยไม่เป็นธรรม เช่น ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ สื่อสังคมออนไลน์ ของหน่วยงาน อีเมลหน่วยงาน เว็บไซต์หน่วยงาน เป็นต้น
6. กำหนดแนวทางในการชื่นชม ยกย่อง เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรที่ให้บริการประชาชนตามมาตรฐานของหน่วยงานกำหนดไว้ รวมทั้งมีมาตรการในการดำเนินการกับบุคลากรที่ให้บริการเลือกปฏิบัติและไม่เป็นธรรม เช่น การตักเตือน ภาคทัณฑ์ เป็นต้น
7. พัฒนาบุคลากร โดย
 - ปลูกฝังฐานความคิดในการแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม เช่น เสริมสร้างความรู้ให้เกิดความตระหนักในการเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนบุคคล
 - สร้างวัฒนธรรมองค์กรในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน และไม่เลือกปฏิบัติ เช่น กำหนดประเด็นการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไว้ในพันธกิจขององค์กรและมีแนวทางในการดำเนินการร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
8. กำหนดมาตรการบริหารงานบุคคลตามหลักคุณธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ ความก้าวหน้า โดยกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานในระดับ

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

	<p>บุคคล พิจารณาจากเกณฑ์ผลงาน/ผลสำเร็จ ของงาน/กรอบระยะเวลา/ผลการประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการ</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1. การจัดให้มีและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การเงิน การจัดหาพัสดุ การคำนวณราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผยแพร่ให้ประชาชนทราบและตรวจสอบ รวมทั้งมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง - มีข้อมูลที่เผยแพร่ ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบนเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - มีการเผยแพร่บทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <p><input checked="" type="checkbox"/> 2. จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ ที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือรับฟังคำติชม/แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะที่มีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลการบริการหรือการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดระยะเวลาทำการ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนผู้รับบริการที่จะติดต่อสอบถามหรือขอข้อมูล หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - จัดให้มีช่องทางที่สื่อสารในรูปแบบต่างๆ เช่น การจัดตั้งศูนย์บริการร่วม กล้อง/ตู้รับฟังความคิดเห็น ตู้ ปณ. ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมรับฟังความคิดเห็น การสัมภาษณ์รายบุคคล สื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น <p><input checked="" type="checkbox"/> 3. เผยแพร่ผลงานและข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสาธารณชนให้เป็นปัจจุบันผ่านทางเว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสื่อออนไลน์รูปแบบอื่นๆ และช่องทางที่หลากหลาย อาทิ บอร์ดประชาสัมพันธ์ตามหมู่บ้าน หรือชุมชน สื่อสิ่งพิมพ์/วารสารประชาสัมพันธ์/จดหมายข่าวเผยแพร่ให้กับหน่วยงานต่างๆ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง การจัดหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง การจัดแถลงข่าว/การจัดนิทรรศการ ฯลฯ</p>

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

- หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้
- 1. จัดให้มีการอำนวยความสะดวกในการบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อ ดังนี้
 - มีเก้าอี้รับรองผู้มาติดต่อราชการหรือรับบริการ
 - มีป้าย/สัญลักษณ์บอกทิศทางหรือตำแหน่งในการเข้าถึงจุดให้บริการได้สะดวกและชัดเจน และที่ตั้งของจุดให้บริการ
 - มีแผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนและช่องทางการติดต่อ
 - มีแบบคำร้องพร้อมทั้งตัวอย่างการกรอกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำแนะนำ
 - มีการให้บริการนอกเวลาราชการในบริการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือตามเวลาที่สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการของผู้รับบริการในพื้นที่
 - มีการออกแบบสถานที่คำนึงถึงผู้พิการ สตรีมีครรภ์ และผู้สูงอายุ
 - ให้บริการอินเทอร์เน็ต หรือ WIFI
 - ในจุดที่สำคัญหรืออันตรายมีการออกแบบหรือให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนตามหลักสากลทั้งขณะยืน หรือล้อเลื่อน
 - มีการจัดแสงสว่างอย่างเพียงพอ และจัดสถานที่ให้มีความสะอาด สะดวกต่อการให้บริการ
 - มีการจัดบัตรคิว หรือระบบเทคโนโลยีอื่นๆ เพื่อให้บริการได้อย่างเป็นธรรม
 - มีจุดแรกรับเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น คัดกรองผู้มาติดต่อ ให้คำแนะนำในการขอรับบริการหรือช่วยเตรียมเอกสาร
 - มีจุดประเมินผลความพึงพอใจ ณ จุดให้บริการในรูปแบบที่ง่ายและสะดวกต่อผู้รับบริการ
 - 2. จัดทำระบบบริการเชิงรุก จัดชุดบริการเคลื่อนที่ให้บริการนอกสถานที่ หรือในช่วงนอกวันและเวลาราชการ เช่น การจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ หรือการปรับขยายเวลาการให้บริการในช่วงพักเที่ยง หรือจัดตั้งระบบ One Stop Service (OSS) หรือบริการดิจิทัลแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว เป็นต้น
 - 3. มีการประเมินความพึงพอใจของประชาชนผู้รับบริการต่อคุณภาพการให้บริการ โดยประมวลความคิดเห็นผ่านช่องทางต่างๆ เช่น กล้องหรือตู้รับฟังความคิดเห็น ตู้ปณ. การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น การสัมภาษณ์รายบุคคล โทรศัพท์ โทรศัพท์สายด่วน ช่องทางออนไลน์ เป็นต้น และมีการรายงานผลให้ผู้บริหาร และนำมาปรับปรุงการบริการให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนทราบ
 - 4. จัดฝึกอบรมส่งเสริมความรู้ และพัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ให้บริการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
 - 5. ผู้บริหารจัดประชุมระดมความคิดเห็นบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานและกำหนดแนวทางร่วมกันใน

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และพัฒนาการบริการประชาชนให้ดีขึ้น รวมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการประชุมให้บุคลากร และประชาชนทราบโดยทั่วกัน

6. ประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรที่ให้บริการผู้มาติดต่อ และประชาชน ด้วยหัวใจ และจิตบริการ

7. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงานให้โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ให้บริการชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต การใช้โปรแกรมอนุมัติงานก่อสร้าง แจ้งผลการอนุมัติผ่านระบบ SMS การจองคิวขอรับบริการออนไลน์ การแจ้งผลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านระบบออนไลน์

8. จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบบริการ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้งานให้มีความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการใช้งาน และคุ้มค่า โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับจำนวนผู้มารับบริการในแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพัฒนาศักยภาพความรู้ด้านเทคโนโลยีของบุคลากรผู้ดูแลระบบอย่างต่อเนื่องทุกปี

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

<p>ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ข้อ O1 โครงสร้าง</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน และแสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเป็นแผนผัง (Flow Chart) ที่ชัดเจนเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์หลักในรูปแบบที่แสดงให้เห็นประชาชนเห็นได้ทันที หรือจะเป็นรูปแบบไฟล์เอกสาร (เช่น .pdf) ก็ได้ แต่ต้องตอบด้วย URL ที่เชื่อมโยงจากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>แสดงแผนผังโครงสร้างทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p> <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อย่าใช้ประกาศ เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมาตอบเพียงอย่างเดียว ต้องแสดงโครงสร้างที่เป็นแผนผังด้วย
<p>ข้อ O2 ข้อมูลผู้บริหาร</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด และแสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย 1) ชื่อ-นามสกุล 2) ตำแหน่ง 3) รูปถ่าย และ 4) ช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องแสดงข้อมูลผู้บริหารทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ให้ครบถ้วนทุกตำแหน่ง 2. กรณีผู้บริหารพ้นจากตำแหน่ง ให้แสดงข้อมูลของผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน 3. ข้อมูลผู้บริหารต้องมีครบถ้วน ทั้ง 4 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) ชื่อ-นามสกุล 2) ตำแหน่ง 3) รูปถ่าย และ 4) ช่องทางการติดต่อ (เบอร์โทรศัพท์ / Email / ช่องทางส่งข้อความถึงผู้บริหาร) <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่องทางการติดต่อผู้บริหารต้องไม่ใช่ช่องทางเดียวกันกับช่องทางการติดต่อทั่วไป เช่น Call Center หรือหมายเลขรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ 2. ต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
<p>ข้อ O3 อำนาจหน้าที่</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องระบุอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยสามารถเปิดเผยข้อมูลในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ <p>รูปแบบที่ 1 : เผยแพร่ข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานบนหน้าเว็บไซต์ในรูปแบบที่แสดงให้เห็นในทันที หรือ</p> <p>รูปแบบที่ 2 : จัดทำข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นรูปแบบไฟล์เอกสาร แล้วนำมาเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก ในกรณีนี้ควรตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ก่อนที่จะเชื่อมโยงไปยังไฟล์เอกสารดังกล่าว และ URL ของไฟล์ดังกล่าวด้วย</p> <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p>

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>- ยำนำหน้าที่ของส่วนงานภายในมาตอบ เช่น หน้าที่ของสำนักปลัด หน้าที่ของกองช่าง เป็นต้น</p> <p>- ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับมาตอบ ให้แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น</p>
ข้อ O4 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย 1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง 2) เป้าหมาย 3) ตัวชี้วัด เป็นต้น และเป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 โดยหน่วยงานสามารถใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 – 2570) มาตอบได้ โดยต้องมีเงื่อนไขครบถ้วน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องเป็นแผนที่มีระยะเวลามากกว่า 1 ปี 2. ต้องมีรายละเอียดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย 1) ยุทธศาสตร์ 2) เป้าหมาย 3) ตัวชี้วัด 3. แผนต้องมีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. อย่าตอบด้วยแผนที่มีแต่หน้าปก โดยไม่มีรายละเอียดของแผน 2. อย่าตอบด้วยแผนดำเนินงานประจำปี ซึ่งเป็นแผนที่มีระยะเวลาดำเนินการ 1 ปีเท่านั้น
ข้อ O5 ข้อมูลการติดต่อ	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> 1. ต้องแสดงข้อมูลการติดต่อหน่วยงานไว้บนเว็บไซต์ ให้ครบทั้ง 4 องค์ประกอบ โดยควรแสดงไว้ในหน้าเดียวกัน ได้แก่ 1) ที่อยู่หน่วยงาน 2) หมายเลขโทรศัพท์ 3) E-mail และ 4) แผนที่ตั้งของหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Email ต้องเป็นของหน่วยงานเท่านั้น 3. การแสดงแผนที่สามารถแสดงเป็น Google Map (โดยใช้การปักหมุดใน Google Map ให้ถูกต้อง) หรือรูปภาพแสดงแผนที่ก็ได้ <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <p>ไม่ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และแสดงข้อมูลไม่ครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ</p>
ข้อ O6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงาน บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยำนำกฎหมายที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน มาแสดง 2. ตรวจสอบเนื้อหาให้ตรงกับหัวข้อชื่อของกฎหมาย
ข้อ O7 ข่าวประชาสัมพันธ์	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงาน โดยเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p>

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เผยแพร่เพียงแต่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไม่มีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานในด้านอื่น ๆ 2. ไม่มีการนำเข้าสู่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไว้บนเว็บไซต์หลัก
<p>ข้อ O8 Q&A</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Q&A เป็นช่องทางที่ผู้มารับบริการสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ และมีเจ้าหน้าที่สื่อสารโต้ตอบกันได้ (2 way communication) ต่างจาก FAQs ที่เป็นการสื่อสารทางเดียว 2. Q&A ต้องเป็นช่องทางที่ใช้สำหรับการสนทนา ถาม-ตอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงานสำหรับประชาชน ต้องอยู่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 3. ควรจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถามของผู้มารับบริการอย่างสม่ำเสมอ 4. ต้องจัดการไม่ให้มีข้อความที่ไม่เหมาะสม เช่น ข้อความโฆษณา / เว็บบอร์ด เป็นต้น <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Q&A ต้องใช้งานได้จริง มีการตอบกลับข้อซักถาม 2. ไม่ใช่ Facebook, Line, ช่องทางการร้องทุกข์-ร้องเรียน, Email, แบบประเมินความพึงพอใจ
<p>ข้อ O9 Social Network</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องใช้ URL ของหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน ที่แสดงถึงการเชื่อมโยงไปยัง Social Network 2. ต้องตรวจสอบว่าประชาชนจะสามารถเข้าถึง Social Network นั้น จากหน้าเว็บไซต์หน่วยงานได้จริง 3. Social Network นั้น ต้องเป็นบัญชีทางการของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>4. กรณี Social Network อยู่ในหน้าแรกของเว็บไซต์ หน่วยงานควรระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ ว่า Social Network อยู่ในตำแหน่ง/บริเวณใดของหน้า</p> <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ห้ามตอบโดยใช้ URL ของ Social Network นั้น โดยตรง 2. ห้ามนำบัญชี Social Network ส่วนตัวของผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่มาตอบ
<p>ข้อ O10 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานโดยสามารถเปิดเผยข้อมูลในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <p>รูปแบบที่ 1 : เผยแพร่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานบนหน้าเว็บไซต์ในรูปแบบที่แสดงให้เห็นในทันที หรือ</p> <p>รูปแบบที่ 2 : จัดทำข้อมูลนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน เป็นรูปแบบไฟล์เอกสาร แล้วนำมาเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก ในกรณีนี้ควรตอบด้วย URL ของหน้าเว็บไซต์ก่อนที่จะเชื่อมโยงไปยังไฟล์เอกสารดังกล่าว และ URL ของไฟล์ดังกล่าวด้วย</p>
<p>ข้อ O11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี ในปีงบประมาณ ที่ทำการประเมิน ITA มีข้อมูลประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p>ต้องแสดงแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการหรือกิจกรรม 2. งบประมาณที่ใช้ 3. ระยะเวลาในการดำเนินการ <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อย่าเผยแพร่แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีที่ไม่มีรายละเอียด เช่น มีแต่ปก ไม่มีข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาของแผน/มีรายละเอียดชื่อโครงการหรือกิจกรรม แต่ไม่มีข้อมูลงบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินการ 2. ห้ามนำแผนอื่นมาตอบ
<p>ข้อ O12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ O11 ในช่วง 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนมีนาคม 2566) โดยเนื้อ/รายละเอียดของรายงานฯ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความก้าวหน้าการดำเนินการในแต่ละโครงการ/กิจกรรม 2. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>3. รายงานนี้ต้องมีความสอดคล้องกับแผนตามข้อ O11</p> <p>4. สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อย่าแสดงรายงานที่มีเนื้อหาไม่ครบถ้วน เช่น รายงานความก้าวหน้า แต่ไม่รายงานงบประมาณที่ใช้ 2. แสดงรายงานข้อมูลไม่ครบ 6 เดือน เช่น นำเสนอเพียงรอบ 3 เดือน/ไตรมาส 1 3. ห้ามนำข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกับข้อ O11 มาตอบ และห้ามนำข้อ O11 มาตอบข้ออื่น
<p>ข้อ O13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 ถึงเดือนกันยายน 2565) โดยมีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม 2. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ 3. ปัญหา/อุปสรรค 4. ข้อเสนอแนะ <p>กรณีที่หน่วยงานใช้รายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่มีชื่อเป็นอย่างอื่นควรอธิบายในช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม”</p> <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อย่างนำรายงานฯ ของปีงบประมาณอื่นมาตอบ 2. อย่างนำผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส มารวบรวมเป็นคำตอบ โดยไม่ได้มีการวิเคราะห์หรือจัดทำ/เพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้
<p>ข้อ O14 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องจัดทำและเผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 คู่มือการปฏิบัติงาน 2. คู่มือต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจใด 2) เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด 3) ต้องระบุวิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ให้ชัดเจน <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <p>- อย่างนำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการตามข้อ O15 มาตอบ</p>

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ข้อ O15 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

แสดงคู่มือการให้บริการประชาชน/แนวทางปฏิบัติสำหรับการขอรับบริการของประชาชน โดยให้มองในมุมมองของประชาชนที่มาติดต่อขอรับบริการ ไม่ใช่คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยควรดำเนินการ ดังนี้

1. ต้องจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน หรือจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการขอรับบริการของประชาชนก็ได้ อย่างน้อย 1 คู่มือ
2. คู่มือนั้นจะต้องแสดงข้อมูลรายละเอียดอย่างน้อยในประเด็นดังต่อไปนี้

1) เป็นคู่มือหรือมาตรฐานที่ใช้ในการขอรับบริการ/ติดต่อหน่วยงาน

2) ต้องกำหนดวิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่อให้ชัดเจน

ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้

- ให้นำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามข้อ O14 มาตอบ

ข้อ O16 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

ต้องแสดงสถิติการให้บริการของหน่วยงาน โดยต้องจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการให้ครบทุกเดือน อย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยควรดำเนินการ ดังนี้

1. ต้องแสดงข้อมูลสถิติการให้บริการ โดยจำแนกแยกออกเป็นสถิติของแต่ละภารกิจ ให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นข้อมูลสถิติของงานบริการใดบ้าง
2. ต้องจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการให้ครบทุกเดือน อย่างน้อย 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ต้องใช้สถิติของเดือน ต.ค. 65 – มี.ค. 66)
3. กรณีที่ในเดือนใด/ภารกิจใดไม่มีผู้มารับบริการเลย หน่วยงานต้องจัดทำข้อมูลสถิติเผยแพร่บนเว็บไซต์ด้วยโดยให้แสดงสถิติเป็น “0” หรือระบุว่า “ไม่มีผู้มาขอรับบริการ”

ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้

1. ไม่จำแนกแยกสถิติการให้บริการของแต่ละภารกิจให้ชัดเจน
2. ห้ามจัดทำข้อมูลรวมเป็นรอบปีงบประมาณ โดยไม่แยกข้อมูลเป็นรายเดือน
3. จัดทำข้อมูลสถิติไม่ครบ 6 เดือนแรก
4. ส่งสถิติของปีอื่น
5. การสำรวจความพึงพอใจ ไม่ใช่ข้อมูลสถิติการให้บริการ

ข้อ O17 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

แสดงรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้สาธารณชนทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยควรดำเนินการ ดังนี้

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>1. ควรสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการอย่างน้อยใน 3 ประเด็นต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ 2) ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 3) ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก <p>2. ต้องเป็นผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการในภาพรวมของหน่วยงาน ไม่ใช่เฉพาะแต่บริการด้านใดด้านหนึ่ง ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ได้แสดงผลการสำรวจฯ ในภาพรวมของหน่วยงาน (แสดงเฉพาะด้าน) 2. ห้ามนำแบบสอบถามมาตอบ โดยไม่ได้ทำเป็นรายงานสรุป 3. ไม่ได้ระบุปีงบประมาณที่ทำการสำรวจฯ ในรายงาน หรือนำผลการสำรวจของปีก่อนมาตอบ
<p>ข้อ O18 E-Service</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน โดยสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นช่องทางที่ผู้ขอรับบริการสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่/ภารกิจหลัก ผ่านทางเว็บไซต์หรือเครือข่าย Internet เป็นการช่วยอำนวยความสะดวก โดยผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเองอีก 2. E-Service ต้องแสดงบนหน้าเว็บไซต์หลัก ซึ่งเมื่อคลิกแล้วสามารถเข้าถึง E-Service ได้ทันที 3. E-Service ที่เป็นการรับคำร้องผ่านระบบออนไลน์ ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการรับคำร้องสำหรับการให้บริการของหน่วยงานในเรื่องใด 4. หน่วยงานสามารถจัดทำระบบ E-Service ให้บริการประชาชนบนเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยตรง หรือจัดทำระบบ E-Service ให้บริการในแต่ละเรื่องผ่านทาง Google Form กรณีทำ E-Service ผ่าน Google Form ต้องใช้ URL เว็บไซต์ของหน่วยงานที่เชื่อมโยงไปยัง Google Form ในการตอบข้อนี้ (ห้ามใช้ URL ของ Google Form โดยตรง) <p>ตัวอย่างที่เป็น E-Service เช่น ระบบยื่นคำร้องออนไลน์เพื่อขอรับบริการของหน่วยงาน ระบบยื่นชำระภาษีออนไลน์ ระบบลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เป็นต้น</p> <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นำ URL ของ E-Service ที่ให้บริการผ่าน Google Forms มาตอบ ซึ่งไม่ได้แสดงการเชื่อมโยงมาจากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2. นำระบบที่ให้บริการสำหรับบุคคลภายในมาตอบ เช่น ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>3. ตัวอย่างที่ไม่ใช่ E-Service เช่น ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์/ ร้องเรียน ระบบจองคิวออนไลน์ ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ของบุคลากร ภายใน Q&A การให้บริการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม/การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มออนไลน์แล้วประชาชนต้องเดินทางมายื่นเอกสาร ณ ที่ทำการของหน่วยงานอีก</p>
<p>ข้อ O19 แผนการจัดซื้อ จัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงแผนการจัดซื้อหรือแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 2. แผนการจัดซื้อฯ ควรมีรายละเอียดประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 3. ถ้าไม่มีโครงการจ้างที่มีมูลค่า 500,000 บาทขึ้นไป ซึ่งไม่ต้องมีการประกาศแผนฯ ให้ตอบแบบ OIT ว่า “ไม่มี” และไม่ต้องระบุ URL ใด ๆ ลงในแบบวัด OIT และให้อธิบายในช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม” ว่า “ไม่มีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 500,000 บาท” <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <p>ไม่มีการเปิดเผยแผนการจัดซื้อฯ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>
<p>ข้อ O20 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยต้องเป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p> <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอข้อมูลประกาศอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุมาตอบ - นำเสนอประกาศฯ ของปีงบประมาณอื่นมาตอบ - ไม่มีการเผยแพร่ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
<p>ข้อ O21 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อ</p>

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>หรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ต้องแสดงข้อมูลแบบรายเดือนให้ครบทุกเดือนทั้ง 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อฯ ต้องมีรายละเอียด ชื่องาน วงเงินที่ใช้ราคากลาง วิธีการซื้อจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา พร้อมราคาที่เสนอ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกพร้อมราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญา เป็นต้น 2. ต้องแสดงข้อมูลสรุปผลฯ อย่างน้อย 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยจำแนกออกเป็นรายเดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนมีนาคม 2566) 3. เดือนใดไม่มีการจัดซื้อฯ หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลในเดือนนั้นด้วย โดยระบุว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง” ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงข้อมูลสรุปผลฯ ไม่ครบถ้วนทั้ง 6 เดือน 2. ไม่ระบุข้อมูลใด ๆ ในรายงานฯ ทำให้ไม่ทราบว่ามีกรดำเนินการใด ๆ หรือไม่ หรือจัดทำข้อมูลไม่ครบถ้วน
<p>ข้อ O22 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีข้อมูลรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการจัดซื้อฯ ในภาพรวมตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 ถึงเดือนกันยายน 2565) - ต้องมีข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง 2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง 3) ปัญหา/อุปสรรค 4) ข้อเสนอแนะ <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้ามนำข้อมูลการจัดซื้อฯ แต่ละเดือนมารวมไว้โดยไม่ได้จัดทำเป็นรายงานผลการจัดซื้อฯ ในภาพรวมของทั้งปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - นำรายงานฯ ของปีงบประมาณอื่นมาตอบ - รายงานฯ ขาดข้อมูลที่สำคัญ เช่น งบประมาณที่ใช้ สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - อย่างนำข้อมูลอื่นมาตอบ เช่น แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

<p>ข้อ O23 นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ที่ยังใช้บังคับในปัจจุบัน ประมาณ พ.ศ. 2566 โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเปิดเผยข้อมูล ข้อ O23 มีวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม สามารถจัดทำในรูปแบบของประกาศหน่วยงาน หรือแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือแผนที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งในรายละเอียดควรมีเนื้อหาในการส่งเสริมให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม 2. ต้องเป็นนโยบายที่มาจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผ่านการเห็นชอบจากสภาท้องถิ่นเรียบร้อยแล้ว 3. ต้องมีผลบังคับใช้ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 4. เนื้อหาอย่างน้อยต้องมีส่วนประกอบจากประเด็นต่าง ๆ ดังนี้ การวางแผนกำลังคน การบรรจุ/แต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย การสรรหาคนดีคนเก่ง การพัฒนาบุคลากร การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีการปรับปรุงหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ และนำข้อมูลเก่ามาตอบ 2. ถ้าผู้บริหารสูงสุดพ้นสภาพไปแล้ว ให้มีผู้รักษาการทำหน้าที่แทน และจัดทำประกาศใหม่
<p>ข้อ O24 การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายฯ ในข้อ O23 โดยอาจดำเนินการเป็นกิจกรรมสร้างความโปร่งใสในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และนำเสนอในลักษณะของข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมดังกล่าว โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องเปิดเผยข้อมูลการดำเนินการ/ขับเคลื่อนนโยบายการบริหารงานบุคคล ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยต้องสอดคล้องกับนโยบายตามข้อ O23 - สามารถตอบได้ทั้งเป็นรูปแบบประกาศของหน่วยงาน รายงานผลตามนโยบาย/แผน หรือนำเสนอเป็นรูปภาพที่มีคำบรรยายประกอบก็ได้ - แสดงให้เห็นว่ามีผลการดำเนินการตรงตามนโยบาย/แผน อย่างไร - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม 2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แสดงข้อมูลการดำเนินการฯ ไว้บนหน้าเว็บไซต์ - ถ้าไม่มีข้อมูลข้อ O23 ข้อนี้ก็ไม่ได้คะแนน เพราะไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการดำเนินการนั้นสอดคล้องกับนโยบายหรือไม่
<p>ข้อ O25 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 บนเว็บไซต์ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร 2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร 3) การพัฒนาบุคลากร 4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ 5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ <p>โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเจ้าหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการรวบรวมและจัดหมวดหมู่มาตรฐานกลาง มาตรฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ ก.ธ. ก.กลาง และ ก.จังหวัด สำหรับในพื้นที่จังหวัดของตนเอง จำแนกเป็น 5 หัวข้อตามที่กล่าวข้างต้น (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ) เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - แต่ละหัวข้ออย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้เป็นประจำจากการประกาศของ ก.ธ. ก.กลาง และ ก.จังหวัด และหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ข้อมูลที่นำมาแสดงแต่ละหัวข้อต้องอย่างน้อย 1 หลักเกณฑ์ <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหลักเกณฑ์ฯ มีไม่ครบ 5 องค์ประกอบ
<p>ข้อ O26 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สรุปรายงานสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยต้องมีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1) ผลการดำเนินงานตามนโยบาย/แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 2) สรุปรายงานสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>4) ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่บนเว็บไซต์เป็นรูปเล่มรายงาน หรือจัดทำเป็นบันทึกข้อความ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ/เห็นชอบ ก็ได้ - กรณีจัดทำเป็นรายงานประจำปีให้ระบุไว้ในช่อง “คำอธิบาย” ว่า รายงานผลฯ นี้ อยู่ในส่วนใดหรือที่หน้าใดของรายงานประจำปี <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ได้เผยแพร่รายงานฯ ไว้บนเว็บไซต์ หรือนำรายงานฯ ของปีอื่นมาตอบ - รายงานฯ ไม่ได้มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบาย/แผนฯ เกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
<p>ข้อ O27 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือ/แนวทางฯ ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (4) ระยะเวลาดำเนินการ 2. คู่มือ/แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ต้องจัดทำแยกออกจากคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไป <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ได้จัดทำ หรือ ไม่ได้เผยแพร่ คู่มือ/แนวทางการจัดการฯ ไว้บนเว็บไซต์ 2. คู่มือ/แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนฯ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน 3. ห้ามนำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียนทั่วไปมาตอบ
<p>ข้อ O28 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ต้องมีวิธีการที่ง่าย สะดวก ไม่มีขั้นตอนยุ่งยาก และไม่ก่อให้เกิดผลร้ายกับผู้แจ้งเบาะแส

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>2. เป็นช่องทางออนไลน์ อยู่บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>3. เป็นช่องทางของหน่วยงานโดยตรง</p> <p>4. เป็นช่องทางสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต โดยเฉพาะ แยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป</p> <p>5. ควรมีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ตามข้อ O27</p> <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <p>1. ไม่มีช่องทางการร้องเรียนเรื่องทุจริตฯ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>2. แสดงช่องทางอื่นๆ ที่ไม่ปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส เช่น Q&A , Webboard</p> <p>3. แสดงช่องทางร้องเรียนที่ไม่ใช่ของหน่วยงานโดยเฉพาะ เช่น ช่องทางการร้องเรียนของศูนย์ดำรงธรรม</p> <p>4. นำเสนอเพียงแผนภาพ แต่ไม่แสดงช่องทางร้องเรียนบนเว็บไซต์โดยตรง</p>
<p>ข้อ O29 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>1. แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอย่างน้อย 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งสามารถแสดงข้อมูลได้ 3 แบบช่วงเวลา ได้แก่ 1) รายเดือน 2) รายไตรมาส 3) ราย 6 เดือน</p> <p>2. มีข้อมูลที่แสดงความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>3. กรณีที่ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต ให้จัดทำข้อมูลเผยแพร่ด้วย โดยระบุว่า “ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต”</p> <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <p>1. ไม่ได้แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการจัดการเรื่องร้องเรียนฯ</p> <p>2. แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ ของปีอื่น</p>
<p>ข้อ O30 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยต้องเป็นกิจกรรมที่หน่วยงานจัดขึ้นเอง ดังนี้</p> <p>1. ต้องแสดงการดำเนินการ/กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และเป็นการดำเนินการ/จัดกิจกรรม ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เช่น การเปิดรับฟังความคิดเห็น/ประชาพิจารณ์</p>

การจัดกิจกรรมให้บุคคลภายนอกร่วมวางแผนงาน ฯลฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของหน่วยงานของท่าน

2. ต้องแสดงการดำเนินการที่หน่วยงานได้ดำเนินการ/จัดกิจกรรม **ขึ้นเอง**

3. ต้องแสดงภาพประกอบพร้อมคำบรรยาย

4. ต้องจัดทำรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (เมื่อดำเนินการหรือจัดกิจกรรมแล้วให้นำผลการดำเนินการที่ได้มาจัดทำเป็นรายงาน)

5. รายงานผลต้องมีการระบุข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

(1) ระบุประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม

เช่น หัวข้อเรื่องการประชุมระดมความคิดเห็นในการสร้างสวนสาธารณะ หรือการประชุมรับฟังความคิดเห็นในการปรับปรุงทางเท้า ฯลฯ และบรรยายละเอียดของประเด็นหรือเรื่องดังกล่าวตามที่หน่วยงานต้องการสื่อสารให้สาธารณชนรับทราบ

(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม

เช่น ใครบ้าง จากหน่วยงานหรือกลุ่มใด จำนวนเท่าใด ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ระบุว่าเป็น “สรุปข้อมูล” ดังนั้นจะบรรยายชื่อหรือไม่ระบุชื่อก็ได้

(3) ผลจากการมีส่วนร่วม

เช่น ผลจากการระดมความคิดเห็น ได้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากแต่ละภาครส่วนว่าอย่างไรบ้าง

(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

เช่น จากข้อคิดเห็นที่ได้ในข้อ (3) หน่วยงานของท่านนำผลที่ได้จากข้อ (3) ไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือดำเนินการต่ออย่างไร เช่น นำไปสู่การมอบหมายสั่งการให้ส่วนงานใดมีการศึกษาเพิ่มเติม หรือนำไปสู่กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือนำไปสู่การจัดทำค่าของงบประมาณ ฯลฯ

6. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายความว่ารวมถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานภาครัฐอื่น ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป **ซึ่งมีข้อควรระวัง** ดังนี้

1. กิจกรรมที่นำมาแสดงไม่ใช่กิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วม

2. ระบุข้อมูล ไม่ครบทั้ง 4 องค์ประกอบ

(1) ระบุประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม

(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม

(3) ผลจากการมีส่วนร่วม

(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

ขาดข้อใดข้อหนึ่งไม่ได้ หากขาดไปข้อใดข้อหนึ่งจะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

<p>ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต</p> <p>ข้อ O31 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องจัดทำเป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ต้องเป็นผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันเท่านั้น ไม่สามารถให้รองผู้บริหารรักษาการแทนลงนามได้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้บริหารสูงสุดพ้นจากตำแหน่ง สามารถให้รองผู้บริหารรักษาการแทนเป็นผู้ลงนามได้ แต่หากในช่วงเวลาการตอบ OIT (ม.ค.- เม.ย. 66) หน่วยงานมีผู้บริหารสูงสุดท่านใหม่แล้ว หน่วยงานจะต้องจัดทำประกาศที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันใหม่และเผยแพร่ใหม่อีกครั้ง รวมถึงนำลิงก์ใหม่นั้นมาตอบในแบบวัด OIT) 2. ประกาศฯ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ประกาศฯ ต้องมีข้อความว่า “เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่” 3. ต้องเป็นประกาศฯ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงประกาศของผู้บริหารตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน 2. เนื้อหาของประกาศไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ไม่มีข้อความว่า “เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่”
<p>ข้อ O32 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงการดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องแสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 2. เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ 3. ต้องเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีการเผยแพร่การดำเนินกิจกรรมฯ ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>2. นำการดำเนินกิจกรรมอื่นที่ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลุกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy มาตอบ</p>
<p>ข้อ O33 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องแสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ 2. ต้องเป็นรายงานผลรอบ 6 เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 3. ควรดำเนินการตามแนวทางประกาศ No Gift Policy ของสำนักงาน ป.ป.ท.* ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ต้องจัดทำรายงานตามแบบฟอร์ม "แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่" รอบ 6 เดือน 2) เสนอรายงานผลการดำเนินการรอบ 6 เดือนให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรรับทราบ 3) เผยแพร่รายงานผลการดำเนินการรอบ 6 เดือนไว้ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานและนำ URL ไปตอบแบบวัด OIT ภายในวันที่ 30 เมษายน 2566 <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีการเผยแพร่รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2. แสดงรายงานผลของปีงบประมาณอื่น ที่ไม่ใช่รอบ 6 เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 <p>*ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากแนวทางการขับเคลื่อนแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพุดติมิชอบ “การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2566, สำนักงาน ป.ป.ท.</p>
<p>ข้อ O34 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพุดติมิชอบประจำปี</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพุดติมิชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องจัดทำและนำรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ไปแสดงไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2. ต้องมีการแสดงรายละเอียดข้อมูลผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตอย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 3. ต้องเป็นรายงานการประเมินความเสี่ยงฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p>

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องเป็นการประเมินความเสี่ยงการทุจริตโดยเฉพาะ (รายงานการตรวจสอบภายใน/การควบคุมภายใน ไม่ใช่คำตอบของ O34) 2. นำรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของปีก่อนมาตอบ
<p>ข้อ O35 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงการดำเนินการ/กิจกรรมตามมาตรการในการจัดการความเสี่ยงการทุจริตที่ได้กำหนดไว้ในข้อ O34 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นการดำเนินการตามมาตรการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตขึ้นตามข้อ O34 2. สามารถจัดทำในรูปแบบประกาศของหน่วยงานหรือรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต หรือจะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลในลักษณะการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานก็ได้ 3. ต้องแสดงรายละเอียดข้อมูลการดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ได้มีการดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ O34 2. กรณีที่ไม่มีข้อมูล หรือมีข้อมูลไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ข้อ O34 ก็จะได้คะแนนในข้อ O35 ด้วย เนื่องจากผู้ตรวจประเมิน ไม่สามารถทราบได้ว่าการดำเนินการนั้นมีความสอดคล้องกับมาตรการฯ อย่างไร
<p>ข้อ O36 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย 1) โครงการ/กิจกรรม 2) งบประมาณ และ 3) ช่วงเวลาดำเนินการ โดยเป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องนำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2566 แสดงไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยอาจดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) Export เป็นไฟล์ pdf มาจากระบบ e - PlanNACC โดยเลือกเมนู แผนปี 66 – 70 “พิมพ์แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต” เลือกปี 2566 และ Export pdf นำไปแสดงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือ 2) สามารถใช้เล่มแผนฯ มาแสดงไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. กรณีดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในแผนว่าไม่ใช่งบประมาณดำเนินการ <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ห้ามนำ URL ของระบบ e - PlanNACC มาตอบโดยตรง 2. ไม่เปิดเผยแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 3. แผนปฏิบัติการฯ มีระยะเวลาไม่ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ข้อ O37 รายงานการกำกับ
ติดตามการดำเนินการ
ป้องกันการทุจริตประจำปี
รอบ 6 เดือน

หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามข้อ O36 รอบ 6 เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
มาแสดงไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยควรดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้บริหารต้องมีการกำกับติดตามให้มีการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ
ป้องกันการทุจริต และรายงานผลในระบบ e - PlanNACC ทุก 6 เดือน

2. ต้องแสดงข้อมูล 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมี
ข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- 2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/
กิจกรรม

3. สามารถนำข้อมูลจากระบบ e - PlanNACC มาแสดงได้ โดยนำ
ไฟล์เอกสารจากเมนู แผนปี 66 - 70 “ภาพรวมของการดำเนินงานตามแผนฯ”
และ “ผลการดำเนินงานตามแผนฯ” (กดเลือกปี 2566 รอบ 6 เดือน) ที่ได้จากการ
Export pdf มารวบรวมและไปแสดงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

4. โครงการ/กิจกรรมที่ปรากฏในรายงานต้องสอดคล้องกับข้อ O36

5. สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน
ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้

1. ห้ามนำ URL ของระบบ e - PlanNACC มาตอบโดยตรง

2. ไม่แสดงรายงานผลการดำเนินงานฯ รอบ 6 เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
บนเว็บไซต์

3. ไม่รายงานผลดำเนินการตามแผนฯ ให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ O38 รายงานผลการ
ดำเนินการป้องกันการทุจริต
ประจำปี

หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รอบ 12 เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มาแสดง
ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยควรดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้บริหารต้องมีการกำกับติดตามให้มีการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการ
ป้องกันการทุจริต และรายงานผลในระบบ e - PlanNACC รอบ 12 เดือนของ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2. มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2565 อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
- 2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) ปัญหา/อุปสรรค
- 4) ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>3. สามารถนำข้อมูลจากระบบ e - PlanNACC มาแสดงได้โดยนำไฟล์เอกสารจากเมนู แผนปี 61 – 65 “ภาพรวมของการดำเนินงานตามแผนฯ” และ “ผลการดำเนินงานตามแผนฯ” (กดเลือกปี 2565 รอบ 12 เดือน พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ) ที่ได้จากการ Export pdf มารวบรวมและไปแสดงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>4. เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p> <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ห้ามนำ URL ของระบบ e - PlanNACC มาตอบโดยตรง 2. ไม่แสดงรายงานผลการดำเนินงานฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 บนเว็บไซต์
<p>ข้อ O39 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ต้องยึดถือปฏิบัติ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ได้แก่ ประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น* ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น* ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น** 2. แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน 3. กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง <p>ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <p>ไม่แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>* ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 139 ตอนพิเศษ 81 ง วันที่ 7 เมษายน 2565</p> <p>**ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 139 ตอนพิเศษ 15 ง วันที่ 20 มกราคม 2565</p>
<p>ข้อ O40 การขับเคลื่อนจริยธรรม</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องแสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยหน่วยงานกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบงานด้านจริยธรรม โดยอาจมอบหมายผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่

หรือกลุ่มงาน/ส่วนงาน/ฝ่ายงาน หรือคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อรับผิดชอบงานเกี่ยวกับจริยธรรมประจำหน่วยงาน ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถาม โดยมีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ทราบถึงผู้รับผิดชอบงานด้านจริยธรรม และช่องทางการติดต่อ เช่นหมายเลขโทรศัพท์ อีเมล สถานที่ติดต่อบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม โดยหน่วยงานต้องมีการจัดทำพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงาน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (ถ้ามี)

(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน

เช่น ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ รายงานผลการจัดกิจกรรม เป็นต้น

ตัวอย่างการฝึกอบรมและกิจกรรม เช่น

- การฝึกอบรมโดยนำเนื้อหาสาระเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม ไปบรรจุเป็นหัวข้อวิชา หรือนำไปสอดแทรกในหลักสูตรต่าง ๆ ที่หน่วยงานดำเนินการ

- การฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยนำหลักสูตรการพัฒนาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (๕ ระดับ) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ ต.ค. ๒๕๖๕

ไปใช้ดำเนินการ

- การจัดกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน อาทิ การจัดกิจกรรมยกย่อง ชมเชย เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นแบบอย่างที่ดี กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมสัมมนา/ชี้แจงเกี่ยวกับการส่งเสริมจริยธรรม

- การแสดงนโยบายหรือเจตนารมณ์ของผู้บริหารหน่วยงาน ในการส่งเสริมจริยธรรม อาทิ ประกาศ คำสั่ง (ถ้ามี) โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงาน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (ถ้ามี)

2. ต้องแสดงการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้

1. หน่วยงานแสดงข้อมูลไม่ครบองค์ประกอบ ได้แก่

(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>(2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</p> <p>(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>2. นำข้อมูลของปีงบประมาณอื่นมาแสดง</p>
<p>ข้อ O41 การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงการประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนี้</p> <p>1. แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง โดยหน่วยงานต้องจัดทำรายงานการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินพฤติกรรมและการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p> <p>2. แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล ในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง โดยหน่วยงานต้องแสดงการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล โดยแสดงให้เห็นถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำผลการประเมินพฤติกรรม/คุณลักษณะ/สมรรถนะเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม หรือวินัย มาใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง (ย้าย โอน หรือเลื่อนตำแหน่ง) หรือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน หรือการพัฒนา หรือ - การกำหนดให้มีองค์ประกอบเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมจริยธรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบภูมิหลัง ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงาน หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) ก่อนบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือการบรรจุกลับเข้ารับราชการหรือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ - การสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม ก่อนบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ <p>3. ต้องแสดงการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <p>1. หน่วยงานไม่แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p>

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

	<p>2. หน่วยงานไม่แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p> <p>3. นำข้อมูลของปีงบประมาณอื่นมาแสดง</p>
<p>ข้อ O42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีการแสดงรายละเอียด 2 ส่วน ดังนี้</p> <p>ส่วนที่ 1 ข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ <p>โดยต้องเป็นการวิเคราะห์ของหน่วยงานเอง หากไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA มาแสดงจะไม่ได้คะแนนทั้งในข้อ O42 และข้อ O43</p> <p>ส่วนที่ 2 การกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (2) การกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ (3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล <p>ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบข้อมูลผลการประเมิน ITA รายตัวชี้วัดของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้จากระบบ ITAS</p> <p>เมื่อจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามข้อคำถามข้อ O42 แล้วเสร็จ ควรมีการเปิดเผยและแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกฝ่าย/กอง/สำนักได้รับทราบและร่วมกันดำเนินการขับเคลื่อนอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดรายละเอียดตามองค์ประกอบของข้อมูลเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 2. ไม่ได้ทำการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA แต่นำข้อเสนอแนะจากระบบ ITAS มาแสดงโดยตรง 3. ไม่มีการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส หรือกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส <u>ไม่สอดคล้อง</u>กับผลการประเมิน

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ข้อ O43 การดำเนินการตาม
มาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายใน
หน่วยงาน

หน่วยงานควรดำเนินการ ดังนี้

แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ O42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

1. แสดงข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ O42 ไปสู่การปฏิบัติหรือดำเนินการขับเคลื่อนอย่างเป็นรูปธรรม การดำเนินการต้องสอดคล้องกับมาตรการ ตามข้อ O42

2. ต้องเปิดเผยผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสบนเว็บไซต์ โดยต้องแสดงรายละเอียดข้อมูลให้เห็นว่ามี การนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปดำเนินการอย่างไร เมื่อไหร่

3. แสดงการดำเนินการในเชิงปริมาณ พ.ศ. 2566

4. แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ซึ่งมีข้อควรระวัง ดังนี้

1. ถ้าไม่ได้กำหนดมาตรการตามข้อ O42 ข้อนี้ก็จะได้คะแนน เพราะไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการดำเนินการสอดคล้องกับมาตรการหรือไม่

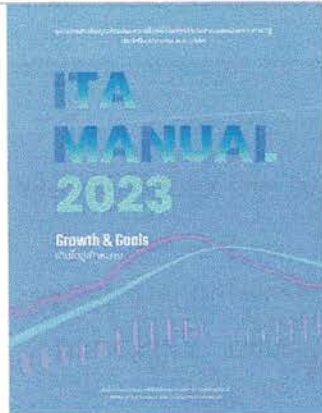
2. ไม่เปิดเผยผลการดำเนินการฯ ไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3. ไม่มีการนำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสไปปฏิบัติหรือดำเนินการขับเคลื่อน จึงไม่สามารถตอบข้อคำถามข้อ O43 ได้

4. การดำเนินการไม่สอดคล้องกับมาตรการฯ ตามข้อ O42

ส่วนที่ 3

สื่อการเรียนรู้และช่องทางการให้คำปรึกษาเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส



คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



แนวทางการขับเคลื่อนแผนปฏิรูปประเทศ
ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
ประพฤติมิชอบ
“การประกาศนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่”
ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2566



จองคิวขอรับคำปรึกษาเพื่อยกระดับผลการประเมิน ITA ได้ทางระบบให้คำปรึกษาธรรมาภิบาลออนไลน์

ระบบให้คำปรึกษาธรรมาภิบาลออนไลน์ Good Governance Consult System : GGCS



บริการให้คำปรึกษา และนำการดำเนินการ
เพื่อยกระดับธรรมาภิบาล / การจัดทำ
แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต / แนวทางการ
ยกระดับผลการประเมิน ITA สำหรับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบออนไลน์

ขั้นตอนการใช้งาน

1. กด  **จองคิว** และเลือกวันที่ต้องการ
(มีหมายเหตุล่วงหน้า 7 วันทำการ)
2. บันทึกรายละเอียดการจอง เช่น
ชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ email
3. เลือกช่องทางการติดต่อ เช่น โทรศัพท์
Line หรือ Zoom
4. ระบุประเด็นที่ขอคำปรึกษา
5. รอการติดต่อกลับจากเจ้าหน้าที่
เพื่อรับคำปรึกษา

คุณสงเสริมธรรมาภิบาลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล สำนักงาน ป.ป.ช.



SCAN to GGCS

ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอรับคำปรึกษา : นางสาวอรวรรณ สิงเต เจ้าหน้าที่งานป้องกันการทุจริตชำนาญการ
โทร 0 2528 4037

ระบบรรมาภิบาลออนไลน์

เครื่องมือในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล
ให้กับเจ้าหน้าที่ของภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

Video E-book ทดสอบความรู้ เกียรติบัตร

สามารถเข้าใช้งานผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

- 1 <https://ggde.nacc.go.th>
- 2 QR Code

ใช้งานได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์และมือถือ

 สำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล  สำนักงาน ป.ป.ช.



ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

บรรณาธิการที่ปรึกษา	นายทวีชาติ นิลกาญจน์	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.
	นายอนิวัติ โพธิ์ประเสริฐ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล
บรรณาธิการบริหาร	นางภัทริยา เมฆวนิชย์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมธรรมาภิบาลภาครัฐ
บรรณาธิการ	นางสาวอรรวรรณ สิงเต	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการ

เอกสารนี้เป็นของส่วนราชการ
สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต