

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา อำเภอชูขันธุ์ จังหวัดศรีสะเกษ

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการตามที่ได้มีการประชุมเมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ มีแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

แบบวัดที่มีคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์เป้าหมาย (ร้อยละ ๘๕) คือ แบบวัด OIT เพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีผลการประเมินที่ดียิ่งขึ้นในปีถัดไป จึงให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ด้านคุณภาพการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่างๆ อย่างทั่วถึง และส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๒) ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และมีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง

๓) ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน สร้างกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บริหารและบุคลากรเพื่อร่วมกันทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก

แบบวัด OIT เป็นการเปิดเผยข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ที่เป็นปัจจุบันของหน่วยงานสู่สาธารณะบนเว็บไซต์ของหน่วยงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์และง่ายต่อการเข้าถึง และแสดงเจตนารมณ์ในการป้องกันการทุจริตโดยมีมาตรการที่เป็นรูปธรรม ประกอบกับจากการพิจารณาผลคะแนนพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ประเด็นที่ต้องแก้ไข/ปรับปรุง ดังนี้

๑) ด้านการป้องกันทุจริต ซึ่งมีระดับผลการประเมิน ๘๑.๒๕ คะแนน

๒) ด้านการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งมีระดับผลการประเมิน ๕๘.๒๖ คะแนน

ดังนั้น จึงมอบหมายให้คณะผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทราบผลการประเมินทุกคน เพื่อจะได้ดำเนินการประชุมภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ในการวางแผนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการ ดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
การปรับปรุง ระบบการ ทำงาน สร้าง กระบวนการ ปรึกษาหารือ ระหว่าง ผู้บริหารและ บุคลากรเพื่อ ร่วมกันทบทวน ปัญหาและ อุปสรรคในการ ปฏิบัติงานอย่าง เป็นระบบ	จัดประชุมเพื่อทำ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติหน้าที่โดย เน้นการมีส่วนร่วมยึด หลักคุณธรรม จริยธรรมและความ โปร่งใส	สำนักปลัด อบต.	มีนาคม ๒๕๖๕	ดำเนินการจัด ประชุม เพื่อให้ บุคลากรทราบ ถึงมาตรการ ส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายใน หน่วยงานทุก ประเด็น	ขอให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตาม มาตรการ และ บัญชีมอบหมาย ภารกิจโดย เคร่งครัด
ส่งเสริมให้ ผู้รับบริการและ ประชาชนทั่วไป มีส่วนร่วมใน การแสดงความ คิดเห็นหรือให้ คำแนะนำใน การพัฒนาและ ปรับปรุง คุณภาพและ มาตรฐานการ ให้บริการได้ โดยสะดวก	จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด อบต.	มีนาคม ๒๕๖๕	ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ทุกช่องทาง	มอบหมาย เจ้าหน้าที่ทุก ภาคส่วน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)” การประเมิน ITA ได้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน และมีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับ ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้

หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา ตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา <http://www.nicompattana.go.th> ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งตอบคำถาม และจัดทำรายละเอียดข้อมูลให้เป็นไปตามแบบการประเมินฯ รายละเอียดปรากฏตามบัญชีมอบหมายภารกิจ

ที่	หน้าที่/องค์ประกอบด้านข้อมูล/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	- กำกับดูแลการประเมินในภาพรวม - อนุมัติการตอบ OIT	นายปรีชา เวียนโคกสูง ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมพัฒนา	
๒	ดูแลระบบ (Administrator) ของหน่วยงาน โดยให้มีหน้าที่ ได้แก่ - ลงทะเบียนเข้ารับการประเมิน - ประสานงานในขั้นตอนการดำเนินการประเมินกับผู้ที่เกี่ยวข้อง - ตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) - รวบรวมแบบประเมิน	นางวันฉา จันทนาม ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
๓	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)		
	เข้าตอบแบบสอบถาม แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ด้วยตนเองผ่านทาง URL หรือ QR code ซึ่ง จะเป็นการตอบเข้าสู่ระบบ ITAS โดยตรง	๑. ผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี เข้าตอบ	

ที่	หน้าที่/องค์ประกอบด้านข้อมูล/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
๔	รวบรวมและนำส่งข้อมูลเพื่อให้ดูและระบบ (Administrator) ของหน่วยงาน นำเข้าข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)		
ตัวชี้วัดที่ ๔ การเปิดเผยข้อมูล			
ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๑	โครงสร้างหน่วยงาน - แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม	- นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน - แสดงข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด รองผู้บริหารสูงสุด ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่ายและช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน	- นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
๐๓	อำนาจหน้าที่ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน - แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่ระยะเวลาครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวจรรยพร วรรณา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๐๕	ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail - แผนที่ตั้งหน่วยงาน	- นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน	นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
การประชาสัมพันธ์			
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์ - แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน	- นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	

ที่	หน้าที่/องค์ประกอบด้านข้อมูล/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
	- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- นางสาวภัสสร บัวจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ - นายธนกร ยศวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
๐๘	Q&A - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถ สอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น	- นางสาวสิริธิดา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
๐๙	Social Network - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยัง เครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	- นางสาวสิริธิดา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
ตัวชี้วัดที่ ๙.๒ การบริหารงาน			
การดำเนินงาน			
๐๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี - แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น โครงการหรือ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวจรรยพร วรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ	
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ใน ข้อ ๐๑๑ - มีเนื้อหาหรือ รายละเอียดความก้าวหน้า ยกตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้า การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียด งบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวจรรยพร วรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ	
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน ยกตัวอย่างเช่น ผลการ ดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	นางสาวจรรยพร วรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ	

ที่	หน้าที่/องค์ประกอบด้านข้อมูล/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
การปฏิบัติงาน			
๐๑๓	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมียอย่างน้อย ๑ คู่มือ	- นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
การให้บริการ			
๐๑๔	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ - แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย บริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการหรือขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลอย่างน้อย ๑ คู่มือ	- นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- นางสาวภัสสร บัวจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ - นายธนกร ยศวิจิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	
๐๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ - แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- นางสาวจรรยพร วรรณา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๐๑๗	E-Service - แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้รับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- นางสาวจรรยพร วรรณา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ - นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี			

ที่	หน้าที่/องค์ประกอบด้านข้อมูล/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรรและงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวจรรยพร วรรณาทำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๐๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ ๐๑๘ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าใช้จ่ายงบประมาณ สามารถจัดทำเป็นข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวจรรยพร วรรณาทำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	นางสาวจรรยพร วรรณาทำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ			
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ - แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - กรณีไม่มีการจัดจ้างวงเงินเกินห้าแสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	นางสาวณพัชรัตน์ สีมาทำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๐๒๒	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ - แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวณพัชรัตน์ สีมาทำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดुरายเดือน - แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อ	นางสาวณพัชรัตน์ สีมาทำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	

ที่	หน้าที่/องค์ประกอบด้านข้อมูล/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
	ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงใน การซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕		
๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุประจำปี - แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	นางสาวสาวิตรี สี่มา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากร - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	นางสาวภัสสร บัวจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงการดำเนินงานที่มีการสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๕ - เป็นการดำเนินงานในปี พ.ศ.๒๕๖๕	นางสาวภัสสร บัวจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	นางสาวภัสสร บัวจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี - แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นางสาวภัสสร บัวจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	

ที่	หน้าที่/องค์ประกอบด้านข้อมูล/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
	- มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เป็นรายงานของปี พ.ศ. ๒๕๖๕		
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ	นางสาวสิริธิดา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
๐๓๐	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากเรื่องร้องเรียนทั่วไป - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นางสาวสิริธิดา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องทั้งหมด เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	นางสาวสิริธิดา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นางสาวสิริธิดา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ นางสาวจรรยพร วรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	

ที่	หน้าที่/องค์ประกอบด้านข้อมูล/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
O๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม - แสดงข้อมูลการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- นางสาวจรรยพร วรรณาทำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต			
O๓๔	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) - แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวภัสสร บัวจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต			
O๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและ โปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวจรรยพร วรรณาทำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
O๓๖	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี - แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ ความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินงานในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวจรรยพร วรรณาทำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
O๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แสดงการดำเนินการหรือจัดกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O๓๖ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวจรรยพร วรรณาทำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร			
O๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม	นางสาวภัสสร บัวจันทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	

ที่	หน้าที่/องค์ประกอบด้านข้อมูล/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
	ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔		
แผนป้องกันการทุจริต			
๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนา ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์และระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
๐๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๙ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้า การดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียด งบประมาณที่ใช้ ดำเนินงาน เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีพ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
๐๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ - ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	
ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต			
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีพ.ศ. ๒๕๖๔ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์การประเมินฯ โดยมี	นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	

ที่	หน้าที่/องค์ประกอบด้านข้อมูล/ประเด็นการประเมิน	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หมายเหตุ
	รายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล		
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวสิริอาภา พรหมแสนจันทร์ ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ	