

# รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

## องค์การบริหารส่วนตำบลคำหยาด อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคำหยาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยภาพรวมได้คะแนน ๗๖.๒๕ อยู่ในระดับ B องค์การบริหารส่วนตำบลคำหยาด ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### ประเด็นการประเมิน IIT

ประเด็นการประเมิน IIT การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในหน่วยงาน					
มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
การสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	- จัดทำคู่มือขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ	กองคลัง	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	บุคลากรในหน่วยงานมีการขออนุญาตการใช้ทรัพย์สินของทางราชการตามขั้นตอนที่ทางหน่วยงานกำหนด	- เห็นควรประชาสัมพันธ์เพื่อนำมาใช้ในการประชุมประจำเดือน - ควรแจ้งมาตรการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรที่บรรจุใหม่ หรือโอนย้ายทราบ

ประเด็นการประเมิน OIT

ตัวชี้วัดที่ ๙.๒ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นโครงสร้าง (รูปแบบแผนผัง)</li> <li>- แสดงตำแหน่งและการแบ่งส่วนงานชัดเจน</li> <li>- แผนผังฝ่ายการเมือง(ฝ่ายบริหาร)</li> <li>- แผนผังฝ่ายข้าราชการประจำ (ระบุอัตรากำลัง)</li> <li>- เป็นโครงสร้างของปีงบประมาณปัจจุบัน</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารฝ่ายการเมือง/ข้าราชการ</li> <li>- รองผู้บริหารฝ่ายการเมือง/ข้าราชการ</li> <li>- ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย</li> <li>- ช่องทางการติดต่อ(เบอร์โทรศัพท์ติดต่อโดยตรง/ อีเมลติดต่อโดยตรง)</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ประกอบด้วย ม.๖๖ ๖๗ ๖๘ /ทต. ประกอบด้วยม.๕๐ ๕๑</li> <li>- พรบ.กระจายอำนาจ ม.๑๖</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นแผนดำเนินงานระยะมากกว่า ๑ ปี</li> <li>- ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</li> <li>- เป้าหมาย</li> <li>- ตัวชี้วัด</li> <li>- บังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
0๕	ข้อมูลการติดต่อ	- ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน - อีเมลสำนักงาน - แผนที่ตั้ง(Google Map/แผนที่วาดระบุที่ตั้ง สำนักงานชัดเจน)	สำนักปลัด	✓		✓	
0๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	✓		✓	

### การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
0๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารตามอำนาจหน้าที่/ภารกิจ ของหน่วยงาน - ข้อมูลข่าวสารเป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด	✓		✓	

### การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
0๘	Q&A	- เป็นการสื่อสารสองทาง	สำนักปลัด	✓		✓	
0๙	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายออนไลน์ของ หน่วยงาน เช่น Facebook Line เป็นต้น	สำนักปลัด	✓		✓	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
0๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน</li> <li>- ประกาศนโยบาย PDPA บนหน้าเว็บไซต์หลัก</li> <li>- เป็นนโยบายที่ประกาศใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	

ตัวชี้วัดที่ ๙.๒ การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
0๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนดำเนินงานประจำปี เป็นแผนระยะ ๑ ปี</li> <li>- ระบุโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>- ระบุงบประมาณที่ใช้</li> <li>- ระบุระยะเวลาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด กองคลัง	✓		✓	
0๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- แสดงรายละเอียดงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- จัดทำข้อมูลแบบรายเดือน/รายไตรมาส</li> <li>- ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)</li> </ul>	สำนักปลัด กองคลัง	✓		✓	

๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>- แสดงผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</li> <li>- เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</li> </ul>	สำนักปลัด กองคลัง	✓		✓	
-----	-----------------------------	---	----------------------	---	--	---	--

### การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
๐๑๔	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด</li> <li>๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด</li> <li>๓) กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร</li> </ol> </li> <li>- จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul>	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ	✓		✓	

### การให้บริการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
๐๑๕	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย</li> <li>๑) บริการหรือภารกิจใด</li> <li>๒) กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</li> <li>- หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ</li> </ul>					
O๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	
O๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	
O๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</li> <li>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	

ตัวชี้วัดที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา พัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	✓		✓	
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงาน จะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖	กองคลัง	✓		✓	
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่ เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของ สัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖	กองคลัง	✓		✓	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย ๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) ปัญหา/อุปสรรค ๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	สำนักปลัด	✓		✓	

ตัวชี้วัดที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
๐๒๓	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ใช้บังคับในปีพ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	✓		✓	
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๓ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย	สำนักปลัด	✓		✓	



		<p>๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>					
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>- หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</p> <p>๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</p> <p>๓) การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</p> <p>- เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	สำนักปลัด	✓		✓	
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<p>- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น</p> <p>๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>๔) ข้อเสนอแนะ</p> <p>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕</p>	สำนักปลัด	✓		✓	

ตัวชี้วัดที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
0๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาการดำเนินการ</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	
0๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อย ประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ยังดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวน เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> <li>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือราย ไตรมาสหรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการ มีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	

ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
O๓๑	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนาม โดยผู้บริหารสูงสุด</li> <li>- มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลัง ปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต</li> <li>- เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	
O๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ใน การปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนาเพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	
O๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
O๓๔	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติ มิชอบประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่าง น้อยประกอบด้วยเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	✓		✓	
O๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับ มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยงตามข้อ O๓๔ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	✓		✓	

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
O๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	✓		✓	

O๓๗	<p>รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ O๓๙</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน</li> <li>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนของปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	
O๓๘	<p>รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> <li>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	

ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อกำหนด เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน	สำนักปลัด	✓		✓	
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย ๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม ๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Do's & Don't's เพื่อ ลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็น แนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของ หน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	✓		✓	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
๐๔๑	การประเมินจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</li> <li>- แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคลกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ไม่มีข้อมูล (ระบุเหตุผล)	ข้อมูลเผยแพร่ ในเว็บไซต์	ข้อมูลยังไม่ เผยแพร่ในเว็บไซต์
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๕</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน</li> <li>๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</li> </ul> </li> <li>- มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการ</li> </ul>	สำนักปลัด	✓		✓	



		วิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย ๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ ๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้ นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล					
O๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตาม มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ตามข้อ O๔๒ ไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการ นำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน  - แสดง QR Code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมี โอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของ หน่วยงาน  - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	✓		✓	

## ประเด็นที่ควรปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น

- ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในภาพรวมพบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข จำนวน ๑๕ ข้อ เนื่องจากในปีที่ผ่านมาการจัดทำองค์ประกอบในการเปิดเผยข้อมูล  
ไม่ครบถ้วนตามที่ทางสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
- ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลคำหยาด มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำองค์ประกอบของข้อมูลอย่างครบถ้วนตามที่  
ทางสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้สูงขึ้น

# ภาคผนวก

จัดประชุมคณะทำงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

