

การแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่
ตามกรอบการประเมิน (แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ)
ตัวชี้วัดที่ ๙ และตัวชี้วัดที่ ๑๐

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------------------|---|------------------------|
| ๐๑ | โครงสร้าง | - แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอปท. รูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ | กองยุทธศาสตร์ฯ |
| ๐๒ | ข้อมูลผู้บริหาร | - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ - นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อผู้บริหารแต่ละคน *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและอปท. รูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ | กองยุทธศาสตร์ฯ |
| ๐๓ | อำนาจหน้าที่ | - แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด | กองยุทธศาสตร์ฯ |
| ๐๔ | แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน | - แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | กองยุทธศาสตร์ฯ |
| ๐๕ | ข้อมูลการติดต่อ | แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง | กองยุทธศาสตร์ฯ |
| ๐๖ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | - แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน | กองยุทธศาสตร์ฯ |

การประชาสัมพันธ์

| ชื่อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|------|-------------------|--|------------------------|
| ๐๗ | ข่าวประชาสัมพันธ์ | - แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | กองยุทธศาสตร์ฯ |

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

| ชื่อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง |
|------|-------------------------------|--|-------------------------|
| ๐๘ | Q&A | - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger , Live Chat , Chatbot เป็นต้น | กองยุทธศาสตร์ฯ |
| ๐๙ | Social Network | - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น | กองยุทธศาสตร์ฯ |
| ๐๑๐ | นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล | - แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน | กองการเจ้าหน้าที่ |

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

การดำเนินงาน

| ชื่อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|------|--------------------------------------|--|------------------------|
| ๐๑๑ | แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี | - แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | กองยุทธศาสตร์ฯ |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|--|---|------------------------|
| ๐๑๒ | รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ | กองยุทธศาสตร์ฯ |
| ๐๑๓ | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕ | กองยุทธศาสตร์ฯ |

การปฏิบัติงาน

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|--------------------------------|---|------------------------|
| ๐๑๔ | คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) คู่มือปฏิบัติภารกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมียังอย่างน้อย ๑ คู่มือ | ทุกส่วนราชการ |

การให้บริการ

*การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|---|--|---------------------------|
| ๐๑๕ | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือติดต่อย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ | ทุกส่วนราชการ |
| ๐๑๖ | ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ | ทุกส่วนราชการ |
| ๐๑๗ | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๐๑๘ | E - Service | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | กองยุทธศาสตร์ฯ กองช่าง |

คว้ชีวัดย้อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|--|---|------------------------|
| ๐๑๙ | แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท หรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียดหรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดจ้างในกรณีดังกล่าว | กองคลัง |
| ๐๒๐ | ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | กองคลัง |
| ๐๒๑ | สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น) - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น | กองคลัง |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|---|--|------------------------|
| ๐๒๒ | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕ | กองคลัง |

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|--|---|------------------------|
| ๐๒๓ | นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖ - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๐๒๔ | การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๓ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๐๒๕ | หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร (๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ *กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน | กองการเจ้าหน้าที่ |

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|---|---|------------------------|
| ๐๒๖ | รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปสถิติการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕ | กองการเจ้าหน้าที่ |

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|--|--|------------------------|
| ๐๒๗ | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๐๒๘ | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | กองการเจ้าหน้าที่ |

| ชื่อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|------|--|---|------------------------|
| ๐๒๙ | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน | กองการเจ้าหน้าที่ |

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

| ชื่อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|------|----------------------------------|---|------------------------|
| ๐๓๐ | การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ | ทุกส่วนราชการ |

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ นโยบายไม่รับของขวัญ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (๒) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

นโยบาย No Gift Policy

สามารถดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ website สำนักงาน ป.ป.ท.

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|--|---|------------------------|
| ๐๓๑ | ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ | - เป็นประกาศของผู้บริหารสูงสุด - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/ หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ | สำนักงานเลขาธิการ อบจ. |
| ๐๓๒ | การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy | - แสดงถึงกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึง ปลูกจิตสำนึกหรือ สร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการ รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ | สำนักงานเลขาธิการ อบจ. |
| ๐๓๓ | การประเมินผลและ รายงานผลนโยบาย No Gift Policy | - แสดงถึงรายงานผลการรับของขวัญและของ กำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ ๑๒ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ | สำนักงานเลขาธิการ อบจ. |

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|---|---|------------------------|
| ๐๓๔ | การประเมินความ เสี่ยง การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปี | - แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของ การดำเนินงานหรือ การปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความ เสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | หน่วยตรวจสอบฯ |
| ๐๓๕ | การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยง การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ | - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้อง กับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหาร จัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | หน่วยตรวจสอบฯ |

แผนป้องกันการทุจริต

*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตจากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ไฟล์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

*กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|--|---|------------------------|
| ๐๓๖ | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | สำนักงานเลขานุการ อบจ. |
| ๐๓๗ | รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส - หรือราย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖ | สำนักงานเลขานุการ อบจ. |
| ๐๓๘ | รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จួយงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - ใช้รายงานผลของปีที่ พ.ศ.๒๕๖๕ | สำนักงานเลขานุการ อบจ. |

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง website สำนักงาน ก.พ.

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|---|--|------------------------|
| ๐๓๙ | ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ | - แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - แสดงข้อกำหนดจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน(ถ้ามี) *กรณีประมวลจริยธรรมดำเนินการโดยองค์กร กลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณี ข้อกำหนดจริยธรรมดำเนินการโดยหน่วยงาน เอง | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๐๔๐ | การขับเคลื่อน จริยธรรม | - แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทาง จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถาม ทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรม สีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระ ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐใน หลักสูตร - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ | กองการเจ้าหน้าที่ |
| ๐๔๑ | การประเมิน จริยธรรมเจ้าหน้าที่ ของรัฐ | - แสดงรายงานผลการประเมินพฤติกรรม ทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการ ประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในห้วงเกณฑ์ บริหารทรัพยากรบุคคล - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ | กองการเจ้าหน้าที่ |

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

| ข้อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ส่วนราชการที่รับผิดชอบ |
|-----|--|--|------------------------|
| ๐๔๒ | มาตรการส่งเสริมคุณ ธรรม และ ความ โปร่งใส ภายในหน่วยงาน | <p>- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความ โปร่งใส ในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน</p> <p>(๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น</p> <p>ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน</p> <p>- มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการ วิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียด ต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้ นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</p> | สำนักงานเลขานุการ อบจ. |
| ๐๔๓ | การดำเนินการ ตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรม และ ความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน | <p>- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการ ตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การ ปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูล รายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>- แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ มีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของ หน่วยงาน</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖</p> | ทุกส่วนราชการ |