เกณฑ์การประเมินหน่วยงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด

มิติที่ ๑ บทบาทผู้บริหารในการเสริมสร้างความโปร่งใส ๓๐ คะแนน

ที่	เกณฑ์การประเมิน	ประเด็นการประเมิน	คำอธิบายเกณฑ์การประเมินและหลักฐานเชิงประจักษ์	ห้วงระยะเวลา
๑	นโยบายในการสร้างความโปร่งใส	• มีประกาศนโยบายด้านการสร้างความโปร่งใส เช่น การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน , นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) , นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด “งดรับ งดให้” (No Gift Policy) เป็นต้น จากการปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและมีการถ่ายทอดนโยบายให้กับบุคลากรในสังกัด	☐ มีประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน , นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) , นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด “งดรับ งดให้” (No Gift Policy) ฯลฯ ☐ มีการถ่ายทอดนโยบายให้กับบุคลากรในสังกัด เช่น การประชุมทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการถ่ายทอดนโยบาย ไม่ว่าจะเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค.๖๗
		• มีการดำเนินกิจกรรมการขับเคลื่อนนโยบายในการสร้างความโปร่งใสของหน่วยงาน	☐ มีการดำเนินกิจกรรมที่แสดงถึงการสร้างความโปร่งใสของหน่วยงาน เช่น การรณรงค์ต่อต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน หรือกิจกรรมอื่นๆที่แสดงถึงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการดำเนินกิจกรรมไม่ว่าจะเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค.๖๗
		• มีการบูรณาการความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมด้านความโปร่งใส่กับหน่วยงานอื่นหรือได้รับรางวัลจาก **<u>หน่วยงานภายนอก</u> ด้านการสร้างความโปร่งใสของหน่วยงาน**	☐ มีหลักฐานการบูรณาการความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมด้านความโปร่งใส่กับหน่วยงานอื่นหรือรางวัล เช่น โล่รางวัล ใบประกาศนียบัตร หนังสือชื่นชม ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ภายใน ๓๑ พ.ค.๖๗
		• มีการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงานโดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารสรุปผลหรือรายงานการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗

/๒ การบริหารงบประมาณ..

๒	การบริหารงบประมาณ	• มีแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงาน และมีการถ่ายทอดแผนให้บุคลากรในสังกัดทราบ	☐ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน คือ แผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานทั้งหมดที่มีระยะ ๑ ปี (ระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗) ที่มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมทั้งที่มีและไม่มีงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ) และมีการถ่ายทอดแผนให้บุคลากรในสังกัดทราบ เช่น การประชุมทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการถ่ายทอดนโยบาย ไม่ว่าจะเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค.๖๗
		• มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และมีการถ่ายทอดแผนให้บุคลากรในสังกัดทราบ	☐ มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน คือ แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำหรับหน่วยงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ และมีการถ่ายทอดแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้บุคลากรในสังกัดทราบ เช่น การประชุมทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่างๆ ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการถ่ายทอดนโยบาย ไม่ว่าจะเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๒๙ ก.พ.๖๗
		• มีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	☐ มีการติดตามตรวจสอบใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงานเป็นรายไตรมาส เช่น การประชุมติดตามตรวจสอบทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่างๆ ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานติดตามตรวจสอบ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๗ ๓๐ มิ.ย. ๖๗
		• มีข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่าย หรือการรายงานผลในระบบบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (BPM) ครบถ้วนตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ ของกรมการพัฒนาชุมชน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีการรายงานผลในระบบบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (BPM) ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารที่บันทึกในระบบ (BPM)	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗
๓	การบริหารงานบุคคล	• มีประกาศหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้ายบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบ ภายในหน่วยงาน	☐ มีประกาศหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้าย ☐ มีประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบ	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๗

		• มีการแจ้งประกาศฯ ให้กับบุคลากรในสังกัดและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	☐ มีการแจ้งประกาศฯ ให้กับบุคลากรในสังกัด ทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ ☐ มีการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๗
		• มีการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมการเรียนรู้ระบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ตามโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงาน ป.ป.ช.หรือ สำนักงาน ป.ป.ท. จำนวน ๑ หลักสูตรหรือเข้ารับการอบรมหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในสังกัด	☐ มีหลักฐานการส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กรในด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ของสำนักงาน ป.ป.ช.หรือ สำนักงาน ป.ป.ท. หรือการอบรมหลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบประกาศนียบัตร หรือใบรับรองการผ่านหลักสูตร เป็นต้น รวมถึงการอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการผ่านโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ ทั้งนี้หากไม่มีใบประกาศนียบัตร อาจจะสรุปภาพการเข้าร่วมหรือภาพข่าวกิจกรรมการเข้าร่วมไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗
		• มีการจัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ ให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อให้มีความมุ่งมั่น ทุ่มเท เสียสละในการปฏิบัติงาน และมีความภักดีต่อองค์กร	☐ มีหลักฐานการจัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ ให้กับบุคลากรในสังกัด ทั้งนี้ ให้สรุปภาพการจัดกิจกรรมหรือภาพข่าวการจัดกิจกรรมไว้เป็นหลักฐาน หรือ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗
๔	การจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	• มีแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	☐ มีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ โดยจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการทั้งแบบ Manual หรือ E-Book	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๗
		• มีช่องทางการรับร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านระบบออฟไลน์และระบบออนไลน์ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง และมีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อย ๑ ช่องทาง	☐ มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านระบบออฟไลน์และระบบออนไลน์ของหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง เช่น๑. เว็บไซต์ ๒. Page/Facebook ๓. กลุ่มไลน์ ๔ อินสตราแกรม ๕ ทวิตเตอร์ ๖. ทางโทรศัพท์ ๗. ตู้รับเรื่องร้องเรียน เป็นต้น ☐ มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยมีการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การจัดให้มีวิธีการรับฟังข้อร้องเรียน ที่เป็นการจัดระบบหรือกระบวนการ และวิธีการรับฟังจากประชาชน เพื่อเป็นช่องทางที่ทำให้ทราบและชี้แจงทำความเข้าใจกับประชาชน	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๗
		• มีข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ราย ๖ เดือน กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	☐ มีการสรุปและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารรายงานสรุปผลเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ	ภายใน ๑. ๓๑ มี.ค. ๖๗ ๒. ๓๐ มิ.ย. ๖๗

/มิติที่ ๒...

มิติที่ ๒ สำนักงานสะดวก ๑๐ คะแนน

ที่	เกณฑ์การประเมิน	ประเด็นการประเมิน	คำอธิบายเกณฑ์การประเมินและหลักฐานเชิงประจักษ์	ห้วงระยะเวลา
๑	การรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน	• มีมาตรการและแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส มีการสื่อสารมาตรการและแผนปฏิบัติการให้บุคลากรในสังกัด และมีการแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ	☐ มีมาตรการและแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ตามหลัก ๕ ส ครบทุกกิจกรรม : สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย ☐ มีการสื่อสารมาตรการและแผนปฏิบัติการ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ เช่น การประชุมทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่างๆ ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการสื่อสารมาตรการ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น ☐ มีการแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบ โดยแยกออกแต่ละคณะให้ครบทุกกิจกรรมตามหลัก ๕ ส	ภายใน ๓๑ ธ.ค. ๖๖
		• มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	☐ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ครบทุกกิจกรรม ตามหลัก ๕ ส : สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	ไตรมาส ๑ (๓๑ ธ.ค. ๖๖) ไตรมาส ๒ (๓๑ มี.ค. ๖๗) ไตรมาส ๓ (๓๐ มิ.ย. ๖๗)
		• มีระบบการตรวจประเมินการดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนดไว้	☐ มีการประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนดไว้ เช่น การประเมินโดยคณะทำงาน หรือการประเมินแบบออนไลน์ผ่าน google form เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๗
		• มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานผลรายไตรมาส ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานผลรายไตรมาส ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารรายงานสรุปผล เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗

๒	การดำเนินงานตามแผน	• มีการดำเนินกิจกรรมตามแผน อย่างน้อย ๒ เรื่อง ประกอบด้วย การลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน และโครงการ ลด ละเลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร (No foam)	☐ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผน อย่างน้อย ๒ เรื่อง ประกอบด้วย การลดและคัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงาน และโครงการ ลด ละเลิก การใช้โฟมบรรจุอาหาร (No foam)เช่น การลดและคัดแยกขยะมูลฝอย การใช้ตะกร้า ถุงผ้า ปิ่นโต ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๗
		• มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผน และการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารรายงานสรุปผลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามรับทราบ	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗
๓	การอำนวยความสะดวก	• มีนโยบายหรือแนวทางการส่งเสริมหน่วยงานที่ให้บริการประชาชนที่มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวก และมีสถานที่ตั้งของสำนักงานสะดวกที่เข้าถึงง่าย พร้อมจุดบริการข้อมูลที่ชัดเจน	☐ มีนโยบาย/ประกาศ /มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสะดวก ที่ประกาศไว้ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งในรูปแบบออฟไลน์ในสำนักงาน และออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑) โครงสร้างหน่วยงาน ๒) ข้อมูลผู้บริหารที่เป็นปัจจุบัน ๓) อำนาจหน้าที่ ๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕) มาตรฐานการให้บริการของสำนักงานสะดวก ☐ มีผังภาพหรือขั้นตอนแสดงการให้บริการที่ชัดเจน (Flow Chart) ประกาศไว้ให้ทราบโดยทั่วกันทั้งในรูปแบบออฟไลน์ในสำนักงาน และออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีคู่มือการให้บริการประชาชน ที่แสดงข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนให้บริการหรือการติดต่ออย่างไรเป็นต้น ☐ มีคู่มืออำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่แสดงข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น รายละเอียดวิธีการที่จะให้บริการอำนวยความสะดวกบุคคลภายนอกที่จะขอรับบริการ รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการเข้ารับบริการ ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น ☐ มีรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๗

/- มีระบบ...

		• มีระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริการและการเปิดเผยข้อมูล ณ สำนักงานสะดวก ครอบคลุมประเภทงานดังนี้ งานบริการตามภารกิจของหน่วยงาน งานบริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐ และระบบการให้บริการให้ผู้รับบริการเพื่ออำนวยการความสะดวกผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เช่น กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี , OTOP เป็นต้น	☐ มีระบบการให้บริการข้อมูลที่สอดคล้องกับภารกิจของกรมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในรูปแบบการให้บริการข้อมูลดังกล่าว สามารถนำข้อมูลไปแสดงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและเข้าถึงสืบค้นเองได้) ☐ มีมาตรฐานการให้บริการของระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ชัดเจนและเจ้าหน้าที่รับทราบมาตรฐานที่กำหนด เช่น - การติดต่อผ่านอีเมล์ มีการตอบกลับภายใน ๒๔ ชั่วโมง - การติดต่อผ่านระบบ Chat หรือ Line มีการตอบกลับภายใน ๓๐ - ๔๕ นาที - การติดต่อผ่าน Facebook มีการตอบกลับภายใน ๑ ชั่วโมง เป็นต้น ☐ มีระบบการให้บริการข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการ และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีระบบการให้บริการข้อมูลการเปิดเผยข้อมูล และการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการ เพื่อเผยแพร่ข้อมลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๗
		• ได้รับรางวัลหรือการชื่นชมหรือคำขอบคุณ**<u>ในด้านการให้บริการจากหน่วยงานภายนอก</u>**	☐ มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการได้รับรางวัลหรือการชื่นชมหรือคำขอบคุณ**<u>ในด้านการให้บริการจากหน่วยงานภายนอก</u>** เช่น โล่รางวัล ใบประกาศนียบัตร หนังสือชื่นชม ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗
		• มีการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ และได้รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีผลประเมินความพึงพอใจการให้บริการ โดยรายงานผลประเมินความพึงพอใจให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗
		• ไม่มีการร้องเรียนด้านการให้บริการ จากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภาคีเครือข่ายที่ร่วมปฏิบัติงาน	* กรมการพัฒนาชุมชน จะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล โดยตรง ทั้งนี้จะประสานไปยังผู้รับผิดชอบให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติอีกครั้ง	กรมดำเนินการเอง ภายใน ๑๕ ก.ค. ๖๗

มิติที่ ๓ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย ๒๐ คะแนน

ที่	เกณฑ์การประเมิน	ประเด็นการประเมิน	คำอธิบายเกณฑ์การประเมินและหลักฐานเชิงประจักษ์	ห้วงระยะเวลา
๑	การแสวงหาความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย	• มีแผนการแสวงหาความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ	☐ มีแผนการแสวงหาความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ ที่แสดงถึงรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๗
		• มีการลงนามบันทึกความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย (MOU) หรือการจัดกิจกรรมด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ	☐ มีบันทึกความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย (MOU) หรือมีหนังสือเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาพข่าวที่สามารถเป็นหลักฐานแสดงถึงความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวร่วมกับภาคีเครือข่าย	ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๗
๒	การถ่ายทอดแผนการดำเนินงาน	• มีการสื่อสารแผนการแสวงหาความร่วมมือให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ	☐ มีหลักฐานการสื่อสารแผนการแสวงหาความร่วมมือให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ เช่น การประชุมทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่างๆ ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการสื่อสารมาตรการ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๗
		• มีการมอบหมาย แต่งตั้งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นรายประเด็น	☐ มีคำสั่งคณะทำงานในการขับเคลื่อนแผนการแสวงหาความร่วมมือ	ภายใน ๒๙ ก.พ. ๖๗
		• มีช่องทางการเผยแพร่การดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่นอย่างน้อย ๑ ช่องทาง	☐ มีช่องทางการเผยแพร่การถ่ายทอดแผนการดำเนินงาน อย่างน้อย ๑ ช่องทาง เช่น เว็บไซต์ , Page/Facebook , กลุ่มไลน์ เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๗
๓	การดำเนินงานตามแผน	• มีกิจกรรมตามแผนการแสวงหาความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ โดยมีการส่งเสริมให้ภาคีเครือข่ายเข้าร่วม	☐ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการแสวงหาความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามแผนที่กำหนด อย่างน้อย ๓ ภาคีเครือข่าย จาก ๗ ภาคีเครือข่าย เช่น กิจกรรมที่เกี่ยวข้องภารกิจของหน่วยงานหรือการเชื่อมโยงกิจกรรมที่	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗

		กิจกรรมตามแผนที่กำหนด อย่างน้อย ๓ ภาคีเครือข่าย จาก ๗ ภาคีเครือข่าย	สามารถดำเนินการร่วมกันได้ผ่านการสร้างการรับรู้ข้อมูล การร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมเสนอปัญหาและความต้องการของปัญหา การร่วมคิดเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา การมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ การร่วมดำเนินการและติดตามประเมินผล รวมทั้งร่วมรับผลประโยชน์จากการพัฒนา (๗ ภาคี ประกอบด้วย ๑) ภาครัฐ ๒) ภาคเอกชน ๓) ภาคประชาชน ๔) ภาควิชาการ ๕) ภาคประชาสังคม ๖) ภาคศาสนา และ ๗) ภาคสื่อมวลชน)	
๔	ผลการดำเนินงานตามแผน	• มีสรุปผลการดำเนินการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ	☐ มีสรุปผลการดำเนินการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ เช่น เอกสารสรุปผลหรือภาพข่าวสรุปผลการดำเนินกิจกรรม เป็นต้น โดยมีหลักฐานเป็นรายงานการประชุมหรือภาพข่าวสรุปผลการติดตาม เป็นต้น	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗
		• มีการรายงานผลความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗
		• มีการเผยแพร่การดำเนินกิจกรรมความร่วมมือปฏิบัติราชการ	☐ มีการเผยแพร่การดำเนินกิจกรรมตามแผนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗
		• ได้รับรางวัลหรือการชื่นชมหรือคำขอบคุณ โดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร จาก**<u>หน่วยงานภายนอก</u>ด้านการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย**	☐ มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการได้รับรางวัล/การชื่นชม/ขอบคุณ จาก **<u>หน่วยงานภายนอก</u> ด้านการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย** เช่น โล่รางวัล ใบประกาศนียบัตร หนังสือชื่นชม ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗

/มิติที่ ๔...

มิติที่ ๔ การเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม ๒๐ คะแนน

ที่	เกณฑ์การประเมิน	ประเด็นการประเมิน	คำอธิบายเกณฑ์การประเมินและหลักฐานเชิงประจักษ์	ห้วงระยะเวลา
๑	การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม	• มีแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมแบบมีส่วนร่วมจากของบุคลากรในสังกัด โดยมีจำนวนบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการขับเคลื่อนฯ ร้อยละ ๑๐๐	☐ มีแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของหน่วยงาน ที่กำหนดภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู ครอบคลุมทั้ง ๕ คุณธรรม คุณธรรมละอย่างน้อย ๑ กิจกรรม โดยมีจำนวนบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการขับเคลื่อนฯ ร้อยละ ๑๐๐	ภายใน ๒๐ ธ.ค. ๖๖
		• มีการสื่อสารแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ ร้อยละ ๑๐๐	☐ มีการหลักฐานการสื่อสารแก่บุคลากรให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการสื่อสารมาตรการ อาทิ เอกสารสรุป หรือ ภาพข่าวกิจกรรม ตามแบบรายงานผลการสื่อสารสร้างการรับรู้ ฯ ☐ มีแบบลงนามการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม และสื่อสารแผน ฯ ดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดทราบ ร้อยละ ๑๐๐	ภายใน ๒๐ ธ.ค. ๖๖
		• มีการมอบหมาย แต่งตั้งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	☐ มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม	ภายใน ๒๐ ธ.ค. ๖๖
๒	การประกาศข้อตกลง (เจตนารมณ์/ธรรมนูญ/ปฏิญญา) ตามคุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ	• บุคลากรในสังกัด ร้อยละ ๑๐๐ มีส่วนร่วมในการกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ“ความดีที่อยากทำ” เพื่อแก้ไขปัญหาขององค์กรตามคุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ อย่างน้อยคุณธรรมละ ๑ เรื่อง	☐ มีคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้”และ“ความดีที่อยากทำ” ขององค์กร ตามคุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ อย่างน้อยคุณธรรมละ ๑ เรื่อง ☐ มีหลักฐานที่แสดงถึงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย	ภายใน ๒๐ ธ.ค. ๖๖

/มีการประกาศ

		• มีการประกาศข้อตกลง (เจตนารมณ์/ธรรมนูญ/ปฏิญญา) ร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดที่จะพัฒนาให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยมีจำนวนบุคลากรมีส่วนร่วมในการประกาศข้อตกลง ร้อยละ ๑๐๐	☐ มีประกาศข้อตกลง(เจตนารมณ์/ธรรมนูญ/ปฏิญญา) ร่วมกันเป็นทางการและเป็นลายลักษณ์อักษร ☐ มีแบบลงนามรับทราบประกาศข้อตกลง(เจตนารมณ์/ธรรมนูญ/ปฏิญญา) ของบุคลากรในสังกัด ร้อยละ ๑๐๐	ภายใน ๒๐ ธ.ค. ๖๖
๓	การดำเนินกิจกรรมแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมที่กำหนดภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู	• มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมที่กำหนดภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ อย่างน้อย ๓ คุณธรรมเป้าหมาย พร้อมการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	☐ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมคุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ อย่างน้อย ๓ คุณธรรมเป้าหมาย กิจกรรมการตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมนี้ หน่วยงานออกแบบกิจกรรมในเชิงสร้างสรรค์ได้ตามความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานและสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยมีบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ ให้แนบแบบลงนามการเข้าร่วมกิจกรรมและภาพข่าวสรุปผลกิจกรรมไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน ๙ ก.พ. ๖๗
			☐ มีการรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมที่กำหนดภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ อย่างน้อย ๓ คุณธรรมเป้าหมาย โดยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานทั้งหมดของหน่วยงาน ที่แสดงให้เห็นถึงแนวทางการปรับปรุงพัฒนา มีการทบทวน หรือถอดบทเรียนเพื่อให้การดำเนินงานมีผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบ	ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๗
		• มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมที่กำหนดภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ อย่างน้อยคุณธรรมเป้าหมายละ ๑ กิจกรรมครบทุกคุณธรรมเป้าหมาย	☐ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมจากคุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ ครบทุกกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมนี้ หน่วยงานออกแบบกิจกรรมในเชิงสร้างสรรค์ได้ตามความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานและสถานการณ์ในปัจจุบันโดยมีบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรม	ภายใน ๑๙ เม.ย. ๖๗

			ตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมที่กำหนดภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ ให้แนบแบบลงนามการเข้าร่วมกิจกรรมและภาพข่าวสรุปผลกิจกรรมไว้เป็นหลักฐาน	
๔	ผลการดำเนินกิจกรรม	มีการจัดกิจกรรมประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลคุณธรรม และ/หรือหน่วยงานคุณธรรมในสังกัดตามคุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ	☐ มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลคุณธรรมและ/หรือหน่วยงานคุณธรรมในสังกัดตามคุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ	ภายใน ๒๐ พ.ค. ๖๗
		• มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของหน่วยงาน ผ่านสื่อในรูปแบบออนไลน์ และ/หรือออฟไลน์	☐ มีเอกสารหรือรูปภาพที่แสดงให้เห็นถึงการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานผ่านสื่อในรูปแบบออนไลน์ และ/หรือออฟไลน์ ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง	ภายใน ๒๐ มิ.ย. ๖๗
		• มีการสรุปองค์ความรู้หรือถอดบทเรียนการดำเนินกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของหน่วยงาน	☐ มีเอกสารสรุปองค์ความรู้ หรือเอกสารถอดบทเรียนการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง	ภายใน ๑๙ ก.ค. ๖๗
		• ได้รับรางวัลหรือการชื่นชมหรือคำขอบคุณ โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์จาก**<u>หน่วยงานภายนอกในด้านการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม</u>** • (ย้อนหลังไม่เกิน ๑ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗))	☐ มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการได้รับรางวัลหรือการชื่นชมหรือขอบคุณ จาก**<u>หน่วยงานภายนอกด้านการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม</u>** เช่น โล่รางวัล ใบประกาศนียบัตร หนังสือชื่นชม ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ภายใน ๑๙ ก.ค. ๖๗
		• มีการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีสรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารสรุปผลหรือรายงานผลการดำเนินงานโครงการ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ	ภายใน ๑๙ ก.ค. ๖๗

/มิติที่ ๕...

มิติที่ ๕ นวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส ๒๐ คะแนน

ที่	เกณฑ์การประเมิน	ประเด็นการประเมิน	คำอธิบายเกณฑ์การประเมินและหลักฐานเชิงประจักษ์	ห้วงระยะเวลา
๑	โครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส	• มีโครงการ/กิจกรรมที่เป็น**นวัตกรรมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต<u>หรือ</u>การเสริมสร้างและพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน**	☐ มีโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส อย่างน้อย ๑ โครงการ ที่แสดงถึงรายละเอียดของโครงการฯ อย่างน้อยประกอบด้วย กิจกรรม วัตถุประสงค์ งบประมาณที่ใช้ ตัวชี้วัดกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินการ ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแบบฟอร์มดาวน์โหลดได้ที่ QR Code ท้ายหนังสือแจ้งเวียนถึงหน่วยงานในสังกัด	ภายใน ๓๑ ม.ค ๖๗
		• มีการมอบหมาย แต่งตั้งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของโครงการ	☐ มีคำสั่งคณะทำงาน ขับเคลื่อนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส	ภายใน ๒๙ ก.พ. ๖๗
๒	การถ่ายทอดโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส	• มีการสื่อสารการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใสให้กับบุคลากรในสังกัด	☐ มีหลักฐานการสื่อสารการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใสให้กับบุคลากรในสังกัด เช่น การประชุมทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่างๆ ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการสื่อสารมาตรการ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๒๙ ก.พ. ๖๗
๓	การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส	• มีการดำเนินงานหรือกิจกรรมโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	☐ มีข้อมูลแสดงถึงการดำเนินงานหรือกิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ที่แสดงในรูปแบบเอกสารรายงานหรือinfographic หรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗
		• มีบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมและเรียนรู้กิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใสของหน่วยงาน	☐ มีข้อมูลสรุปผลบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมและการเรียนรู้ในการสร้างความโปร่งใสผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งนี้ สามารถ สรุปผลในรูปแบบเอกสารรายงาน หรือ infographic หรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๗

/๔ ผลสำเร็จ...

๔	ผลสำเร็จของการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส	• มีการสรุปผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ/ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการ โดยการสรุปข้อมูลเปรียบเทียบเชิงสถิติให้ชัดเจน (คำนึงถึงความรวดเร็ว คุ้มค่า ประหยัด)	☐ มีข้อมูลสรุปผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ/ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการ โดยการสรุปข้อมูลเปรียบเทียบเชิงสถิติให้ชัดเจน ในรูปแบบเอกสารรายงานหรือ infographic เป็นต้น	ภายใน ๑๕ ก.ค. ๖๗
		• ได้รับรางวัลหรือการชื่นชมหรือคำขอบคุณ โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์จาก**<u>หน่วยงานภายนอกด้านนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส</u>**	☐ มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการได้รับรางวัลหรือการชื่นชมหรือขอบคุณจาก **<u>หน่วยงานภายนอกด้านนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใสด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต<u>หรือ</u>การเสริมสร้างและพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</u>**เช่น โล่รางวัล ใบประกาศนียบัตร หนังสือชื่นชม ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ภายใน ๑๕ ก.ค. ๖๗
		• มีการประเมินความพึงพอใจ การดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส	☐ มีผลประเมินความพึงพอใจการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส ที่แสดงให้เห็นถึงผลการประเมินในรูปแบบเอกสารรายงานหรือ infographic หรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๑๕ ก.ค. ๖๗
		• มีการรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีรายงานผลการดำเนินการภาพรวมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารสรุปผลหรือรายงานการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ	ภายใน ๑๕ ก.ค. ๖๗