เกณฑ์การประเมินหน่วยงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด

มิติที่ ๑ บทบาทผู้บริหารในการเสริมสร้างความโปร่งใส ๒๐ คะแนน

ที่	เกณฑ์การประเมิน	ประเด็นการประเมิน	คำอธิบายเกณฑ์การประเมินและหลักฐานเชิงประจักษ์	ห้วงระยะเวลา
๑	นโยบายในการสร้างความโปร่งใส	▯ หน่วยงานมีการประกาศนโยบายด้านการสร้างความโปร่งใส ประกอบด้วย นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน , นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) , นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด “งดรับ งดให้” (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และนโยบายด้านความพร้อมรับผิด ▯ มีแผนการขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว และมีการถ่ายทอดนโยบายดังกล่าว และแผนการบูรณาการความร่วมมือและขับเคลื่อนกิจกรรมตามนโยบายการสร้างความโปร่งใสให้กับบุคลากรในสังกัด	มีประกาศนโยบายด้านการสร้างความโปร่งใส ประกอบด้วย ☐ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ☐ นโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) ☐ นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด “งดรับ งดให้” (No Gift Policy) ☐ นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ☐ นโยบายด้านความพร้อมรับผิด (ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ ตามหลักนิติธรรมและหลักภาระรับผิดชอบ และพร้อมรับผิดเมื่อเกิดความผิดพลาด เช่นแสดงเจตนารมณ์สุจริตในการบริหารงาน/ปฏิบัติงาน, มีความรับผิดชอบและสามารถตรวจสอบความรับผิดชอบต่อบุคคลหรือกระทำสิ่งต่างๆ เป็นต้น) ☐ มีแผนขับเคลื่อนกิจกรรมตามนโยบายดังกล่าว **อย่างน้อยนโยบายละ ๑ กิจกรรม** ☐ มีการถ่ายทอดนโยบาย และแผนขับเคลื่อนกิจกรรมตามนโยบายดังกล่าวให้กับบุคลากรในสังกัด เช่น การประชุมทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการถ่ายทอดนโยบาย ไม่ว่าจะเป็นเอกสารสรุปรายงานการประชุมหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค.๖๘
		▯ มีการดำเนินกิจกรรมการขับเคลื่อนนโยบายในการสร้างความโปร่งใสของหน่วยงาน	☐ มีการดำเนินกิจกรรมที่แสดงถึงการสร้างความโปร่งใสของหน่วยงานตามแผนการขับเคลื่อนกิจกรรม อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของแผน ทั้งนี้ให้รายงานหลักฐานการดำเนินกิจกรรมเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๑ มี.ค.๖๘

/☐ มีการ...

			☐ มีการดำเนินกิจกรรมที่แสดงถึงการสร้างความโปร่งใสของหน่วยงานตามแผนการขับเคลื่อนกิจกรรม ครบถ้วนทุกกิจกรรมตามแผน ทั้งนี้ให้รายงานหลักฐานการดำเนินกิจกรรมเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๐ มิ.ย.๖๘
		☐ มีการบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมด้านความโปร่งใส่กับหน่วยงานอื่นหรือได้รับรางวัลจาก **<u>หน่วยงานภายนอก</u> ด้านการสร้างความโปร่งใสของหน่วยงาน <u>อย่างน้อย ๒ หน่วยงาน ขึ้นไป</u>**	☐ มีหลักฐานการดำเนินกิจกรรมโดยบูรณาการความร่วมมือด้านความโปร่งใสกับหน่วยงานอื่น หรือได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก เช่น โล่รางวัล ใบประกาศนียบัตร หนังสือชื่นชม ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น **อย่างน้อย ๒ หน่วยงาน ขึ้นไป**	ภายใน ๓๐ มิ.ย.๖๘
		☐ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารสรุปผลหรือรายงานการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
๒	การบริหารงบประมาณ	☐ มีแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของหน่วยงานและมีการถ่ายทอดแผนให้บุคลากรในสังกัดทราบ	☐ มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน คือ แผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานทั้งหมดที่มีระยะ ๑ ปี (<u>ระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๐๘</u>) ที่มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมทั้งที่มีและไม่มีงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ) และมีการถ่ายทอดแผนให้บุคลากรในสังกัดทราบ เช่น การประชุมทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการถ่ายทอดนโยบาย เป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค.๖๘
		☐ มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงานและมีการถ่ายทอดแผนให้บุคลากรในสังกัดทราบ	☐ มีแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน คือ แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำหรับหน่วยงาน เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ และมีการถ่ายทอดแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้บุคลากรในสังกัดทราบ เช่น การประชุมทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่างๆ ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการถ่ายทอดนโยบาย ไม่ว่าจะเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค.๖๘

		☐ มีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	☐ มีการติดตามตรวจสอบใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงานเป็นรายไตรมาส เช่น การประชุมติดตามตรวจสอบทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่างๆ ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานติดตามตรวจสอบ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
		☐ มีข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายหรือการรายงานผลในระบบบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (BPM) ครบถ้วนตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณฯ ของกรมการพัฒนาชุมชน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีการรายงานผลในระบบบริหารงบประมาณและบริหารกิจกรรม/โครงการ (BPM) ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารที่บันทึกในระบบ(BPM)	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
๓	การบริหารงานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	☐ มีประกาศหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้ายบุคลากร การมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบ ภายในหน่วยงาน	☐ มีประกาศหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้าย หรือมอบหมายงานของหน่วยงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ☐ มีประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบ ให้เป็นไปตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘
		☐ มีการแจ้งประกาศฯ ให้กับบุคลากรในสังกัดและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	☐ มีการแจ้งประกาศหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งโยกย้ายบุคลากร การมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาความดีความชอบ ภายในหน่วยงานให้กับบุคลากรในสังกัด ทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ ☐ มีหลักฐานการรับทราบประกาศฯ ของบุคลากรในสังกัด เช่นสรุปทะเบียนข้อมูลผู้ลงชื่อรับทราบออฟไลน์หรือออนไลน์ ☐ มีการเผยแพร่ประกาศฯ ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘
		☐ มีการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆทั้งระบบออฟไลน์ หรือระบบออนไลน์ เช่นการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ตามโครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงาน ป.ป.ช.หรือ สำนักงาน ป.ป.ท. อย่างน้อย จำนวน ๑ หลักสูตรหรือเข้ารับการอบรมหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในสังกัด	☐ มีหลักฐานการส่งเสริมการเรียนรู้ในองค์กรในด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่นโครงการฝึกอบรม หรือการอบรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ของสำนักงาน ป.ป.ช.หรือ สำนักงาน ป.ป.ท. หรือการอบรมหลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบประกาศนียบัตร หรือใบรับรองการผ่านหลักสูตร เป็นต้น รวมถึงการอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการผ่านโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ ทั้งนี้หากไม่มีใบประกาศนียบัตร อาจจะสรุปภาพการเข้าร่วมหรือภาพข่าวกิจกรรมการเข้าร่วมไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘

		☐ มีการจัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ ให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อให้มีความมุ่งมั่น ทุ่มเท เสียสละในการปฏิบัติงาน และมีความภักดีต่อองค์กร	☐ มีหลักฐานการจัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ ให้กับบุคลากรในสังกัด ทั้งนี้ ให้สรุปภาพการจัดกิจกรรมหรือภาพข่าวการจัดกิจกรรมไว้เป็นหลักฐาน หรือ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☐ มีข้อมูลเปรียบเทียบผลการประเมินความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรก่อนและหลังจากดำเนินกิจกรรม	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
๔	การจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	☐ มีแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	☐ มีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ โดยจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการทั้งแบบ Manual หรือ E-Book	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘
		☐ มีช่องทางการรับร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านระบบออฟไลน์และระบบออนไลน์ของหน่วยงาน **ไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง และ**มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ **อย่างน้อย ๑ ช่องทาง**	☐ มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านระบบออฟไลน์และระบบออนไลน์ของหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง เช่น ๑. 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. ๖๘
		☐ มีข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ราย ๖ เดือน (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน)	☐ มีการสรุปและรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารรายงานสรุปผลเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ	ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๑ มี.ค.๖๘ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มิ.ย.๖๘

/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 ม.ค. ๖๘
		☐ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	☐ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ครบทุกกิจกรรม ตามหลัก ๕ ส : สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	ไตรมาส ๒ (ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘) ไตรมาส ๓ (ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘)
		☐ มีระบบการตรวจประเมินการดำเนินงานตามมาตรการที่หน่วยงานกำหนดไว้	☐ มีการประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการที่กำหนดไว้ เช่น การประเมินโดยคณะทำงาน หรือการประเมินแบบออนไลน์ ผ่าน google form เป็นต้น	ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘
		☐ มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนและรายงานผลรายไตรมาส ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผน **ในลักษณะข้อมูลเชิงสถิติ/เปรียบเทียบข้อมูลก่อน - หลัง ดำเนินการ** และรายงานผลรายไตรมาสให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารรายงานสรุปผล เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘

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. ๖๘
		▯ มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผน และการรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผน**ในลักษณะข้อมูลเชิงสถิติ/เปรียบเทียบข้อมูลก่อน - หลัง ดำเนินการ** และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารรายงานสรุปผลเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามรับทราบ	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
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 กำหนดวิธีการขั้นตอนให้บริการหรือการติดต่อขอรับบริการ เป็นต้น ☐ มีคู่มืออำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่แสดงข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น รายละเอียดวิธีการที่จะให้บริการอำนวยความสะดวกบุคคลภายนอกที่จะขอรับบริการ รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการเข้ารับบริการ ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น ☐ มีรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘

		☐ มีระบบข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริการและการเปิดเผยข้อมูล ณ สำนักงานสะดวก ครอบคลุมประเภทงานดังนี้ งานบริการตามภารกิจของหน่วยงาน งานบริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐ และระบบการให้บริการให้ผู้รับบริการเพื่ออำนวยการความสะดวกผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เช่น กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี , OTOP เป็นต้น	☐ มีระบบการให้บริการข้อมูลที่สอดคล้องกับภารกิจของกรมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในรูปแบบการให้บริการข้อมูลดังกล่าว สามารถนำข้อมูลไปแสดงบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและเข้าถึง สามารถสืบค้นด้วยตนเองได้) ☐ มีระบบการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานและผู้รับบริการ เช่น ระบบสื่อสารตอบโต้ผู้รับบริการอัตโนมัติ (Chat Bot) อีเมล์ หรือผ่านแอปพลิเคชั่น ต่างๆ อาทิ Line, Facebook เป็นต้น ☐ มีมาตรฐานการให้บริการของระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ชัดเจนและเจ้าหน้าที่รับทราบมาตรฐานที่กำหนด เช่น - การติดต่อผ่านอีเมล์ มีการตอบกลับภายใน ๒๔ ชั่วโมง - การติดต่อผ่านระบบ Chat หรือ Line มีการตอบกลับภายใน ๓๐ - ๔๕ นาที - การติดต่อผ่าน Facebook มีการตอบกลับภายใน ๑ ชั่วโมง เป็นต้น ☐ มีระบบการให้บริการข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูล การจัดทำฐานข้อมูลผู้รับบริการ และมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘
		☐ ได้รับรางวัล**หรือ**การชื่นชม**หรือ**คำขอบคุณ**<u>ในด้านการให้บริการจากหน่วยงานภายนอก/ผู้มาติดต่อราชการ</u>**	☐ มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการได้รับรางวัล**หรือ**การชื่นชม**หรือ**คำขอบคุณ**<u>ในด้านการให้บริการจากหน่วยงานภายนอก/ผู้มาติดต่อราชการ</u>** เช่น โล่รางวัล ใบประกาศนียบัตร หนังสือชื่นชม หนังสือขอบคุณ ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
		☐ มีการประเมินความพึงพอใจการให้บริการรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ **และมีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและ/หรือพัฒนากระบวนการให้บริการ**	☐ มีแบบประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการจากผู้รับบริการ ☐ มีผลประเมินความพึงพอใจการให้บริการจากผู้รับบริการ **☐ มีการนำผลประเมินความพึงพอใจการให้บริการจากผู้รับบริการไปวิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการปรับปรุงและ/หรือพัฒนางาน** ☐ มีบันทึกรายงานผลประเมินความพึงพอใจให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘

/ไม่มีการ...

		☐ ไม่มีการร้องเรียนด้านการให้บริการ จากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และภาคีเครือข่ายที่ร่วมปฏิบัติงาน	* กรมการพัฒนาชุมชน จะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล โดยตรง ทั้งนี้จะประสานไปยังผู้รับผิดชอบให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติอีกครั้ง	กรมดำเนินการเอง ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘

/มิติที่ ๓...

มิติที่ ๓ การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการปฏิบัติราชการ ๑๐ คะแนน

ที่	เกณฑ์การประเมิน	ประเด็นการประเมิน	คำอธิบายเกณฑ์การประเมินและหลักฐานเชิงประจักษ์	ห้วงระยะเวลา
๑	การแสวงหาความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย	☐ มีแผนการแสวงหาความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ	☐ มีแผนการแสวงหาความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ ที่แสดงถึงรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘
		☐ มีการลงนามบันทึกความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย (MOU) **หรือ**การจัดกิจกรรมด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ	☐ มีบันทึกความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย (MOU) หรือมีหนังสือเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาพข่าวที่สามารถเป็นหลักฐานแสดงถึงความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวร่วมกับภาคีเครือข่าย	ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘
๒	การถ่ายทอดแผนการดำเนินงาน	☐ มีการสื่อสารแผนการแสวงหาความร่วมมือให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ	☐ มีหลักฐานการสื่อสารแผนการแสวงหาความร่วมมือให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ เช่น การประชุมทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่างๆ ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการสื่อสารมาตรการ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘
		☐ มีการมอบหมาย แต่งตั้งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นรายประเด็น	☐ มีคำสั่งคณะทำงานในการขับเคลื่อนแผนการแสวงหาความร่วมมือ	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘
		☐ มีช่องทางการเผยแพร่การดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่น**อย่างน้อย ๑ ช่องทาง**	☐ มีช่องทางการเผยแพร่การถ่ายทอดแผนการดำเนินงาน อย่างน้อย ๑ ช่องทาง เช่น เว็บไซต์ , Page/Facebook , กลุ่มไลน์ เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘
๓	การดำเนินงานตามแผน	☐ มีกิจกรรมตามแผนการแสวงหาความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ โดยมีการส่งเสริมให้ภาคีเครือข่ายเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนที่กำหนด **อย่างน้อย ๔ ภาคีเครือข่าย** จาก ๗ ภาคีเครือข่าย	☐ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการแสวงหาความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามแผนที่กำหนด อย่างน้อย **๔ ภาคีเครือข่าย** จาก ๗ ภาคีเครือข่าย เช่น กิจกรรมที่เกี่ยวข้องภารกิจของหน่วยงานหรือการเชื่อมโยงกิจกรรมที่สามารถดำเนินการร่วมกันได้ผ่านการสร้างการรับรู้ข้อมูล การร่วม	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘

/แสดงความเห็น..

			แสดงความคิดเห็น 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	☐ มีหลักฐานการดำเนินการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ เช่น รายงานการประชุมหรือภาพข่าว สรุปผลการติดตาม เป็นต้น ☐ มีข้อมูลสรุปผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ/ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการ **และ**มีการเปรียบเทียบข้อมูลเชิงสถิติที่แสดงให้เห็นถึงผลต่าง ความก้าวหน้า หรือผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
		☐ มีการรายงานผลความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในด้านการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
		☐ มีการเผยแพร่การดำเนินกิจกรรมความร่วมมือปฏิบัติราชการ	☐ มีการเผยแพร่การดำเนินกิจกรรมตามแผนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
		☐ ได้รับรางวัลหรือการชื่นชมหรือคำขอบคุณ โดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร จาก**หน่วยงานภายนอกด้านการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย**	☐ มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการได้รับรางวัล/การชื่นชม/ขอบคุณ จาก **หน่วยงานภายนอก ด้านการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย** เช่น โล่รางวัล ใบประกาศนียบัตร หนังสือแสดงความขอบคุณ/ชื่นชม เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘

/มิติที่ ๔...

มิติที่ ๔ การเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม ๒๐ คะแนน

ที่	เกณฑ์การประเมิน	ประเด็นการประเมิน	คำอธิบายเกณฑ์การประเมินและหลักฐานเชิงประจักษ์	ห้วงระยะเวลา
๑	การประกาศข้อตกลง (เจตนารมณ์/ธรรมนูญ/ปฏิญญา) ตามคุณธรรมเป้าหมาย ๕ ประการ	☐ บุคลากรในสังกัด ร้อยละ ๑๐๐ มีส่วนร่วมในการกำหนดคุณธรรมเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ“ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับ**หลักคำสอน**ของศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู	☐ มีหลักฐานที่แสดงถึงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการกำหนดคุณธรรมเป้าหมายเป็นลายลักษณ์อักษร เช่นสรุปแบบสำรวจออนไลน์/ออฟไลน์ รายงานการประชุม เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘
		☐ มีการประกาศข้อตกลง (เจตนารมณ์/ธรรมนูญ/ปฏิญญา) ร่วมกันของผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดที่จะพัฒนาให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยมีจำนวนบุคลากรมีส่วนร่วมในการประกาศข้อตกลง ร้อยละ ๑๐๐	☐ มีการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกัน ที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยยึดมั่นในหลัก**คำสอนของ**ศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร ☐ มีแบบลงนามรับทราบประกาศข้อตกลง (เจตนารมณ์/ธรรมนูญ/ปฏิญญา) ของบุคลากรในสังกัด ร้อยละ ๑๐๐	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘
๒	การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม	☐ มีแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมแบบมีส่วนร่วมจากของบุคลากรในสังกัด โดยมีจำนวนบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการขับเคลื่อนฯ ร้อยละ ๑๐๐	☐ มีแผนการขับเคลื่อนกิจกรรมที่สอดคล้องกับหลัก**คำสอนของ**ศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู **ไม่น้อยกว่า ๖ โครงการ/กิจกรรม** โดยมีจำนวนบุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการขับเคลื่อนฯ ร้อยละ ๑๐๐	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘
		☐ มีการสื่อสารแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมให้กับบุคลากรในสังกัดทราบ ร้อยละ ๑๐๐	☐ มีการหลักฐานการสื่อสารแก่บุคลากรให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการสื่อสารมาตรการ อาทิ เอกสารสรุป หรือ ภาพข่าวกิจกรรม ตามแบบรายงานผลการสื่อสารสร้างการรับรู้ ฯ	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘

/☐ มีแบบลงนาม

			☐ มีแบบลงนามการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม และสื่อสารแผน ฯ ดังกล่าวให้บุคลากรในสังกัดทราบ ร้อยละ ๑๐๐	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘
		☐ มีการมอบหมาย แต่งตั้งบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	☐ มีการมอบหมาย หน่วยงานและบุคลากร รับผิดชอบการดำเนินงาน หรือมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม	ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๘
๓	การดำเนินกิจกรรมแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม	☐ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม **อย่างน้อย ๔ โครงการ/กิจกรรม** และมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ การดำเนินกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม **อย่างน้อย ๔ โครงการ/กิจกรรม** โดยหน่วยงานสามารถออกแบบกิจกรรมในเชิงสร้างสรรค์ได้ตามความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานและสถานการณ์ในปัจจุบัน โดยมีบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ทั้งนี้ ให้แนบแบบลงนามการเข้าร่วมกิจกรรมและภาพข่าวสรุปผลกิจกรรมพร้อมภาพถ่าย ไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๘
		☐ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมที่กำหนดครบถ้วนทุกกิจกรรม	☐ มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ครบทุกกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม โดยหน่วยงานออกแบบกิจกรรมในเชิงสร้างสรรค์ได้ตามความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานและสถานการณ์ในปัจจุบันโดยมีบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมที่กำหนดภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย **ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐** ทั้งนี้ ให้แนบแบบลงนามการเข้าร่วมกิจกรรมและภาพข่าวสรุปผลกิจกรรมไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน ๓๐ พ.ค. ๖๘
๔	ผลการดำเนินกิจกรรม	☐ มีการจัดกิจกรรมประกาศยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลคุณธรรม และหน่วยงานคุณธรรมในสังกัด	☐ มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลคุณธรรมในสังกัด ☐ มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมการยกย่องเชิดชูเกียรติหน่วยงานคุณธรรมในสังกัด	ภายใน ๓๐ พ.ค. ๖๘

		▯ ได้รับรางวัลหรือการชื่นชมหรือคำขอบคุณ โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์จาก**หน่วยงานภายนอกในด้านการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม** ▯ (ย้อนหลังไม่เกิน ๑ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗))	☐ มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการได้รับรางวัลหรือการชื่นชมหรือขอบคุณ จาก**หน่วยงานภายนอกด้านการเสริมสร้างองค์กรคุณธรรม** เช่น โล่รางวัล ใบประกาศนียบัตร หนังสือชื่นชม ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
		▯ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของหน่วยงาน ผ่านสื่อในรูปแบบออนไลน์ และ/หรือออฟไลน์ ไม่น้อยกว่า **๔ ช่องทาง**	☐ มีเอกสารหรือรูปภาพที่แสดงให้เห็นถึงการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานผ่านสื่อในรูปแบบออนไลน์ และ/หรือออฟไลน์ ไม่น้อยกว่า **๔ ช่องทาง**	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
		▯ มีการรายงานผลการดำเนินงาน และมีการสรุปองค์ความรู้หรือถอดบทเรียนการดำเนินกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีการรายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม และมีการจัดทำเอกสารสรุปองค์ความรู้ หรือเอกสารถอดบทเรียนการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ที่แสดงให้เห็นถึงแนวทางการปรับปรุงพัฒนา มีการทบทวน หรือถอดบทเรียน เพื่อให้การดำเนินงานมีผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ องค์กรมีบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม และบุคลากรมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘ ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
		▯ ไม่มีบุคลากรในหน่วยงานถูกดำเนินการทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดทางอาญา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	* กรมการพัฒนาชุมชน จะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลโดยตรง ทั้งนี้จะประสานไปยังผู้รับผิดชอบให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติอีกครั้ง	กรมดำเนินการเอง ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘

/มิติที่ ๕...

มิติที่ ๕ นวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส ๒๐ คะแนน

ที่	เกณฑ์การประเมิน	ประเด็นการประเมิน	คำอธิบายเกณฑ์การประเมินและหลักฐานเชิงประจักษ์	ห้วงระยะเวลา
๑	โครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส	▯ มีการทบทวนผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรม ในปีที่ผ่านมา	☐ มีหลักฐานที่แสดงถึงการทบทวนผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรม ในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการทำงานขององค์กร หรือพิจารณายกระดับการดำเนินงานในปีปัจจุบัน	ภายใน ๓๑ ม.ค ๖๘
		▯ มีโครงการ/กิจกรรมที่เป็น**นวัตกรรมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือการเสริมสร้างและพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน**	☐ มีโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส **อย่างน้อย ๑ โครงการ** ที่แสดงถึงรายละเอียดของโครงการฯ อย่างน้อย ประกอบด้วย ที่มาของโครงการ/ความจำเป็น/สภาพปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน งบประมาณที่ใช้ ตัวชี้วัดกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินการ ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำแบบฟอร์มดาวน์โหลดได้ที่ QR Code ท้ายหนังสือแจ้งเวียนถึงหน่วยงานในสังกัด ☐ มีหลักฐานที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการคิดคันโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส เช่น รายงานการประชุม ,ผลการสำรวจออนไลน์/ออฟไลน์ เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค ๖๘
		▯ มีการมอบหมาย แต่งตั้งบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมของโครงการ	☐ มีคำสั่งคณะทำงาน ขับเคลื่อนการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส	ภายใน ๓๑ ม.ค ๖๘
๒	การถ่ายทอดโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส	▯ มีการสื่อสารการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใสให้กับบุคลากรในสังกัด	☐ มีหลักฐานการสื่อสารการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใสให้กับบุคลากรในสังกัด เช่นการประชุมทั้งในรูปแบบออฟไลน์หรือออนไลน์ หรือการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ต่างๆ ทั้งนี้ให้เก็บหลักฐานการสื่อสารมาตรการ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารสรุปหรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๑ ม.ค ๖๘

๓	การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส	▯ มีการดำเนินงานหรือกิจกรรมโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส อย่างน้อย ๑ กิจกรรม	☐ มีข้อมูลแสดงถึงการดำเนินงานหรือกิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส อย่างน้อย ๑ กิจกรรม ที่แสดงในรูปแบบเอกสารรายงานหรือinfographic หรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
		▯ มีบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมและเรียนรู้กิจกรรมตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใสของหน่วยงาน	☐ มีข้อมูลสรุปผลบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมและการเรียนรู้ในการสร้างความโปร่งใสผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งนี้ สามารถ สรุปผลในรูปแบบเอกสารรายงานหรือ infographic หรือภาพข่าวกิจกรรม เป็นต้น	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
๔	ผลสำเร็จของการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่เป็นนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส	▯ ได้รับรางวัลหรือการชื่นชมหรือคำขอบคุณโดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์จาก**หน่วยงานภายนอกด้านนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใส**	☐ มีหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงถึงการได้รับรางวัลหรือการชื่นชมหรือขอบคุณจาก **หน่วยงานภายนอกด้านนวัตกรรมในการสร้างความโปร่งใสด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือการเสริมสร้างและพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน**เช่น โล่รางวัล ใบประกาศนียบัตร หนังสือชื่นชม ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘
		▯ มีการสรุปผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ/ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการ โดยการสรุปข้อมูลเปรียบเทียบเชิงสถิติให้ชัดเจน (คำนึงถึงความรวดเร็ว คุ้มค่าประหยัด) และมีการรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	☐ มีข้อมูลสรุปผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ/ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการ ☐ การสรุปข้อมูลเปรียบเทียบเชิงสถิติให้ชัดเจน ที่แสดงให้เห็นถึงผลต่างความก้าวหน้า หรือผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในรูปแบบเอกสารรายงานหรือ infographic เป็นต้น ☐ มีรายงานผลการดำเนินการภาพรวมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยการจัดทำบันทึกรายงาน พร้อมแนบเอกสารสรุปผลหรือรายงานการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ	ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๘

การตรวจประเมินการปฏิบัติงานจริงในพื้นที่ (Site Visit) ๒๐ คะแนน

ที่	เกณฑ์การประเมิน	ประเด็นการประเมิน
๑	ความสมบูรณ์ของเนื้อหา วิธีการนำเสนอ และสื่อที่ใช้นำเสนอ (๕ คะแนน)	☐ เนื้อหาการนำเสนอข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ครบถ้วนถูกต้องตามเกณฑ์การประเมินผลหน่วยงานพัฒนาชุมชนใสสะอาด ทั้ง ๕ มิติ
		☐ มีวิธีการนำเสนอข้อมูลที่ดี ลำดับขั้นตอนการนำเสนอได้ดี นำเสนอเนื้อหาได้ครบถ้วนทุกประเด็นภายในเวลาที่กำหนด
		☐ มีการจัดทำสื่อที่ใช้นำเสนอข้อมูลที่คำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว ประหยัด และทันสมัย โดยมีการใช้เทคโนโลยีประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
๒	การมีส่วนร่วมของบุคลากร ในหน่วยงาน (๕ คะแนน)	☐ บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ ทั้ง ๕ มิติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด (พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม)
		☐ บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ ทั้ง ๕ มิติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรทั้งหมด (พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม)
		☐ บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ ทั้ง ๕ มิติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรทั้งหมด (พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม)
๓	เทคนิค รูปแบบวิธีการขับเคลื่อนงาน (๕ คะแนน)	☐ มีการนำเทคนิค รูปแบบ วิธีการขับเคลื่อนการทำงานมาปรับใช้เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ จำนวน ๑ เทคนิค วิธีการขึ้นไป
		☐ มีการนำเทคนิค รูปแบบ วิธีการขับเคลื่อนการทำงานมาปรับใช้เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ จำนวน ๒ เทคนิค วิธีการขึ้นไป
		☐ มีการนำเทคนิค รูปแบบ วิธีการขับเคลื่อนการทำงานมาปรับใช้เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ จำนวน ๓ เทคนิค วิธีการ ขึ้นไป
		☐ มีการนำเทคนิค รูปแบบ วิธีการขับเคลื่อนการทำงานมาปรับใช้เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ จำนวน ๔ เทคนิค วิธีการขึ้นไป
		☐ มีการนำเทคนิค รูปแบบ วิธีการขับเคลื่อนการทำงานมาปรับใช้เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ จำนวน ๕ เทคนิค วิธีการขึ้นไป
๔	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการต่อยอดหรือใช้ประโยชน์จากงาน (๕ คะแนน)	☐ มีการทบทวนผลการดำเนินงานโครงการ/นวัตกรรมในปีที่ผ่านมา และรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าว
		☐ มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ/นวัตกรรม อย่างต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน
		☐ มีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานโครงการนวัตกรรม
		☐ โครงการ/นวัตกรรม สามารถตอบโจทย์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการและสามารถประยุกต์ใช้ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือการเสริมสร้างและพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
		☐ โครงการ/นวัตกรรม สามารถขยายผลหรือพัฒนาต่อยอดนำไปประยุกต์ใช้ได้ทั่วทั้งองค์กร หรือนำไปประยุกต์ใช้ในพื้นที่อื่นได้