

**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ**

จากการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยภาพรวมคะแนนเฉลี่ยรวม ๘๔.๗๑ คะแนน ระดับคะแนนต้องปรับปรุง องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ ได้รายงานผลการดำเนินงานมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
๑. มาตรการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังทัศนคติวัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	<p>จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังมีการปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง</p> <p>๑. จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร</p> <p>๒. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต</p>	สำนักปลัด	ตุลาคม ๖๕-มีนาคม ๖๖	<p>๑. มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร</p> <p>๒. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต</p> <p>๓. การประกาศเจตจำนงสุจริต ณ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๔. ประกาศนโยบายไม่รับเงิน/ของขวัญ จากการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy</p> <p>๕. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของแต่ละภารกิจ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๖. ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <a href="https://www.takhob.go.th/index.php">https://www.takhob.go.th/index.php</a></p>	-ลดโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์การดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>๒. มาตรการการเปิดเผยข้อมูล และกำกับดูแลการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ</p>	<p>๑. กำหนดแนวทาง/มาตรการเพื่อกำกับติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เผยแพร่ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อสาธารณชน</p> <p>๒. กำกับติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวให้เผยแพร่ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อสาธารณชน โดยสำนัก/กองที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ทราบในที่ประชุมประจำเดือน หรือทำหนังสือแจ้งเวียน</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. แจ้งเวียนประกาศมาตรการให้สำนัก/กอง หรือเจ้าหน้าที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในด้านต่างๆ องค์กร</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์หรือ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการลงประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.kamalasai.go.th">http://www.kamalasai.go.th</a> หรือ ผ่านทางเสียงตามสาย เฟสบุ๊กเทศบาล</p> <p>๖. ให้แต่ละกองงานจัดทำระบบ E-Service อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน เป็นการเพิ่มช่องทางการให้บริการที่สะดวก รวดเร็วขึ้น</p>	<p>- ระดับการรับรู้ข้อมูลของประชาชนมีเพิ่มมากขึ้น และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</p> <p>- ประชาชนสามารถมีส่วนร่วมในการร่วมตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินการตามภารกิจของเทศบาล ได้มากขึ้น</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>๓.มาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p><b>ประเด็น</b> บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง</p> <p>๑. ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง</p> <p>๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมผ่านเว็บไซต์และ Facebook ของหน่วยงาน</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑. คณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. กองคลัง</p>	<p>๑.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒.แบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓.สมุดคู่มือให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>๑.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ สิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๒.ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓.จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔. มีสมุดคู่มือให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ</p>
<p>๔.มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p>	<p>๑.จัดทำประกาศมาตรการ/หรือคู่มือการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๒. แจ้งเวียนสำนัก/กองงานต่าง ๆ เพื่อจะได้แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๓. นำไปเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. ติดตามประเมินผล</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม ๖๕ – กันยายน ๖๖</p>	<p>๑. มีประกาศมาตรการ/หรือคู่มือการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๒.ได้แจ้งเวียนและแจ้งในที่ประชุมประจำเดือน</p>	<p>คณะผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย และมีจิตสำนึกที่ดี ซึ่งสามารถลดโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ</p>

มาตรการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
<p>๕. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p>	<p>๑. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามช่องทางดังนี้</p> <p>๑) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่งานนิติการ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ</p> <p>๒) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ <a href="https://www.takhob.go.th/contact_form๑.php">https://www.takhob.go.th/contact_form๑.php</a></p> <p>๒. เมื่อได้รับการร้องเรียน ให้มีการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๑) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจะส่งยุติเรื่องหรือสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เหมาะสม</p> <p>๒) กรณีมีข้อมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๗ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการรับทราบคำสั่ง</p> <p>๓) กรณีข้อร้องเรียนอยู่นอกเหนืออำนาจการพิจารณาของหน่วยงานให้ส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง</p> <p>๔) ให้แจ้งผลดำเนินงานและผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน</p> <p>๓. จัดทำสถิติการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>	<p>งานนิติการ / สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม ๖๕ – กันยายน ๖๖</p>	<p>๑. มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามช่องทาง ดังนี้</p> <p>๑) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ</p> <p>๒) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ <a href="https://www.takhob.go.th/contact_form๑.php">https://www.takhob.go.th/contact_form๑.php</a></p>	<p>๑. รายงานสถิติเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณปีงบประมาณ</p> <p>๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔. มีสมุดคุมการให้ยืม - คืนทรัพย์สินของทางราชการ</p>

ประเด็นการประเมิน IIT

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ปฏิบัติต่อบุคคลภายนอก เป็นไปตามระยะเวลาและขั้นตอนตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการประชาชน โดยปฏิบัติ หรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกโดยเท่าเทียมกัน และงานทุกงานมุ่งผลสัมฤทธิ์ และไม่มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการ แต่มีการเก็บค่าธรรมเนียมการให้บริการตามคู่มือการให้บริการประชาชน	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - องค์การบริหารส่วนตำบล ตะขบได้จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน โดยระบุขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ค่าธรรมเนียมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	๑.เปิดโอกาสให้บุคลากร เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๓.การใช้งบประมาณของหน่วยงานไม่เป็นการเอื้อประโยชน์แก่กลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ๔.จัดอบรมบุคลากรเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ๕.มีการตรวจสอบการใช้งบประมาณ โดยเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด/กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - องค์การบริหารส่วนตำบล ตะขบได้จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน โดยระบุขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ค่าธรรมเนียมและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	<p>๑.มีคำสั่งและการมอบหมายงานอย่างชัดเจน และเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.การประเมินผลการทำงานมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินอย่างชัดเจน</p> <p>๓. กระบวนการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล เช่น การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง เป็นไปด้วยความสุจริตและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล</p> <p>๔.ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในทุกๆ ปีงบประมาณ</li> <li>- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</li> </ul>
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	<p>๑.จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้การดูแล การจัดการทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๒.จัดทำคู่มือคุมการขออนุญาตในการใช้พัสดุ</p> <p>๓.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อตรวจสอบปริมาณการเบิกจ่าย และปริมาณคงเหลือวัสดุ</p>	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- แต่งตั้งและมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นประจำทุกเดือน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ</li> </ul>

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	<p>๑.จัดทำแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๒.รวบรวมมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตทางในหลายรูปแบบ อาทิ เช่น การร้องเรียนด้วยตนเอง การร้องเรียนผ่านช่องทางออนไลน์</p>	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการ</p> <p>-เผยแพร่คู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>-เผยแพร่ประมวลจริยธรรมในการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหาร และพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p>-ประชาสัมพันธ์การร้องเรียนการทุจริต โดยสามารถร้องเรียนด้วยตนเองที่ งานนิติการ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ และทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ</p>

ประเด็นการประเมิน EIT

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	๑. มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการประชาชน ๒. จัดทำนโยบายสุจริต งดรับ งดให้ ของขวัญจากการปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๑. เผยแพร่คู่มือการให้บริการประชาชนลงในเว็บไซต์ ๒. ประกาศนโยบายงดรับ งดให้ของขวัญจากการทำงาน
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๑. จัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์ ๒. เผยแพร่การดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ลงในเว็บไซต์หรือประกาศของหน่วยงาน ๓. จัดทำช่องทางการสื่อสารทางด้านออนไลน์	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๑. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน ลงในเว็บไซต์ต้องคือการบริหารส่วนตำบลตะขบ ๒. มีการเผยแพร่การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสให้แก่ผู้เข้ารับบริการ ๓. มีการให้บริการการตอบคำถามผ่านโปรแกรมแชทออนไลน์(Messenger)



ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	<p>๑. จัดทำเปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอกหรือประชาชน</p> <p>๒. จัดทำแบบประเมินการประเมินการทำงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. เปิดโอกาสให้ประชาชน หรือบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ</p>	ทุกส่วนราชการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ ๑. มีการจัดประชาคม ๒. มีกล่องรับฟังความคิดเห็น และช่องทางE-service ผ่านระบบออนไลน์เพื่อความสะดวกในการให้บริการประชาชน

## ประเด็นการประเมิน EIT

### ๑. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</li> <li>- แสดงตำแหน่งสำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งการบริหารของหน่วยงาน - แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งรูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหาร แต่ละคน	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุด หัวหน้าส่วนราชการครบตามองค์ประกอบ
๐๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - เผยแพร่อำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน เช่น แผนดำเนินงาน แผนพัฒนาบน เว็บไซต์หลักเทศบาล
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลการติดต่อ ทั้งที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
0๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - เผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ประชาชนรับทราบผ่านเว็บไซต์เทศบาลเป็น ปัจจุบันและเข้าถึงง่าย
0๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ทุกส่วนราชการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เทศบาล
0๘	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงาน สามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Web board กล่องข้อความถาม - ตอบ เป็นต้น	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - ได้เชื่อมโยงช่องทางการสื่อสารต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์ของ เทศบาล โดยมีการแสดงกล่องตอบโต้ข้อความใน Facebook เทศบาล กระดานสนทนา เรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
๐๙	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook Twitter Instagram เป็นต้น	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - ได้เชื่อมโยงช่องทางการสื่อสารต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์ของ เทศบาล โดยมีการแสดงกล่องตอบโต้ข้อความใน Facebook เทศบาล กระดานสนทนา เรียบร้อยแล้ว
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน - ประกาศนโยบาย PDPA บนหน้าเว็บไซต์หลัก - เป็นนโยบายที่ประกาศใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - ได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานการดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนดำเนินงานประจำปี เป็นแผนระยะ ๑ ปี</li> <li>- ระบุโครงการหรือกิจกรรม - ระบุงบประมาณที่ใช้</li> <li>- ระบุระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์</li> </ul>
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- แสดงรายละเอียดงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- จัดทำ ข้อมูลแบบรายเดือน/รายไตรมาส</li> <li>- ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก (๑ ต.ค ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖)</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน</li> </ul>
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>- แสดงผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- ระบุปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ</li> <li>- เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ใช้ยึดถือปฏิบัติ พร้อม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์</li> </ul>
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ใช้ยึดถือปฏิบัติ</li> </ul>

		(๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ		พร้อม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการ ให้บริการ	- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนว ทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือ ติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการ ติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำคู่มือการให้บริการ ประชาชน ซึ่งเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์องค์การ บริหาร ส่วนตำบลตะขบ
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือ รายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลสถิติการ ให้บริการของส่วนงานใน เทศบาล และเผยแพร่ ผ่าน เว็บไซต์องค์การ บริหารส่วนตำบลตะขบ
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึง พอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของ หน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - แสดงผลการสำรวจความ พึงพอใจการให้บริการของ หน่วยงาน ผ่านเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล ตะขบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
๐๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทาง มายังหน่วยงาน</li> <li>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ</li> </ul>

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างหรือการหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐*</li> <li>- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ</li> </ul>
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง บนหน้าเว็บไซต์หลักเป็นปัจจุบัน</li> </ul>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
0๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคา กลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ได้ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>- เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน</li> </ul>	กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดครบตามองค์ประกอบ และ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เทศบาล</li> </ul>
0๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดครบตามองค์ประกอบ และ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ</li> </ul>

#### ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
0๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของ หน่วยงาน</li> <li>- เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์</li> </ul>



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
0๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ 0๒๓</li> <li>- มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ -ได้ดำเนินการแต่ขาดองค์ประกอบรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ
0๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</li> <li>- เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพร้อมแสดงหลักเกณฑ์เผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
0๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราการจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ</li> <li>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมสรุปข้อมูลสถิติ เผยแพร่บนเว็บไซต์

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
๐๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วยรายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำ</li> </ul> การร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินการ	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการดำเนินการร้องเรียนการทุจริตและเผยแพร่บนเว็บไซต์</li> </ul>
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียน ทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำช่องทาง การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ บนเว็บไซต์หลัก</li> </ul>
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเข้าข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมแสดง สถิติประจำเดือน</li> </ul>

		- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖		ผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข่าวกิจกรรมการมีส่วนร่วม และแสดงผลการจัดกิจกรรม บนเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ - มีการจัดการประชุมประชาคม

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๖ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบัน และอนาคต - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy โดยแสดงผลบนเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินการกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในการ ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดกิจกรรม วันต่อต้านการทุจริต โดยมีผู้บริหาร

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>		มอบนโยบายการสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy
๐๓๓	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	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลตาม รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy พร้อม แสดงผล บนเว็บไซต์ เทศบาล</li> </ul>
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิด การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่าง น้อยประกอบด้วยเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความ เสี่ยง มาตรการและการดำเนินการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>-เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลการประเมิน ความเสี่ยง และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ องค์ การ บริหารส่วนตำบลตะขบ</li> </ul>

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๖ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความ เสี่ยงการทุจริตและประพฤติ มิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับ มาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการ ความ เสี่ยงตามข้อ ๐๓๔</li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง และ แสดงผลบนเว็บไซต์</li> </ul>

				องค์การบริหารส่วนตำบล ตะขบ
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลา ดำเนินการ</li> <li>- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และแสดงข้อมูล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> </ul>
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๕</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วยความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</li> </ul>
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ</li> <li>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการป้องกันการทุจริตประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> </ul>

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม * (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Do & Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตร หรือกิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำคำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม - จัดทำแนวปฏิบัติ Do and Don't - จัดฝึกอบรม ที่สอดแทรกด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - พร้อมเผยแพร่การดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาใน หลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำแบบรายงานผลรายงานการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล โดยเสนอผ่านผู้บริหาร และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

O๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</li> <li>- มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- องค์การบริหารส่วนตำบล ตะขบดำเนินการวิเคราะห์ ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๕ และเผยแพร่บนเว็บไซต์</li> <li>- ขาดองค์ประกอบการ วิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินการ ของภาครัฐ</li> </ul>
O๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตาม มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายใน หน่วยงาน ตามข้อ O๔๒ ไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำ มาตรการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</li> <li>- แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ติดต่อราชการ มีโอกาสมีส่วน ร่วมในการประเมิน ITA ของ หน่วยงาน</li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และ ความโปร่งใส ภายใน หน่วยงาน</li> <li>- พร้อมแสดง QR CODE แบบวัด EIT บนเว็บไซต์</li> <li>- ไม่ครบองค์ประกอบเพราะไม่ สามารถตรวจสอบได้</li> </ul>