



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ที่ นม ๗๙๗๐๑ / ๒๕๖๖ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

ต้นเรื่อง

ตามที่ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ที่ ๘๔ / ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และตามมติที่ประชุม คณะทำงานฯ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ซึ่งได้กำหนดมาตรการ/แนวทาง เพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน (OIT) ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งที่ประชุมได้มีมติมอบหมายให้สำนักปลัด กำกับติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานมายังท่าน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้ และเห็นควรให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด ดำเนินการจัดทำ ตามตัวชี้วัดที่ต้องดำเนินการภายหลังสิ้นเดือนมีนาคม ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อที่งานสำนักปลัด จักได้ดำเนินการรายงานผล ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ และเข้าตอบตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล OIT ในระบบ ITAS ให้แล้วเสร็จตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการดำเนินงาน ITA ประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักงาน ป.ป.ช.ต่อไป

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ และเห็นควนมอบหมายให้งานสำนักปลัด แจ้งเตือนให้ทุกส่วนราชการทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนทราบ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางสาวลักษณ เรืองวรจนากุล)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด

- ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายวิเสก บำรุงศิลป์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

- ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



(นายอมรวัฒน์ โสภระโทก)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดนครราชสีมา

แบบฟอร์มการติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อยกระดับผลการประเมินแบบวัดการรับรู้
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ดังนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ/การติดตามผล
๑. ปรับปรุงระบบการทำงาน และการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน	☆ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชนโดยระดมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการทำงาน และพัฒนาคุณภาพงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการที่ดี ยิ่งขึ้นกว่าเดิม	สำนักปลัด	ได้ดำเนินการจัดประชุมปรับปรุงระบบการทำงาน และพัฒนาคุณภาพดำเนินงาน เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖
	☆ ให้ข้อมูลผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่ออย่างถูกต้องตรงไปตรงมาไม่ปิดบังข้อมูล	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ได้ดำเนินการให้ข้อมูลผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่ออย่างถูกต้องตรงไปตรงมาไม่ปิดบังข้อมูลเป็นปกติ
	☆ แสดงวิธีการ/ขั้นตอนการตามภาพกิจกรรมงานที่ประชาชนสามารถมองเห็นและอ่านได้ง่าย	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชนได้มีการแสดงวิธีการ/ขั้นตอนการตามภาพกิจกรรมงานที่ประชาชนสามารถมองเห็นและอ่านได้ง่าย
	☆ แสดงผลการปรับปรุงโดยเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบในรูปแบบต่างๆ	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	☆ เจ้าหน้าที่จุดให้บริการต่างๆควรให้บริการด้วยความยิ้มแย้ม กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ การพูดคุยและสอบถามผู้มาใช้บริการในทันทีที่พบเห็น	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่จุดให้บริการต่างๆดำเนินการให้บริการด้วยความยิ้มแย้ม กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ การพูดคุยและสอบถามผู้มาใช้บริการในทันทีที่พบเห็น เป็นปกติ
	☆ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดในการให้บริการที่ดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในสังกัดในการให้บริการที่ดีอย่างสม่ำเสมอ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน	☆ ประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ประชาชนเข้าใช้งานในระบบ E-Service มากกว่าปีที่ผ่านมา ☆ จัดทำคู่มือวิธีการเข้าใช้ระบบ E-Service	สำนักปลัด	- มีการประชาสัมพันธ์ระบบ E-Service อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ประชาชนเข้าใช้งานในระบบ E-Service มากกว่าปีที่ผ่านมา - อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำคู่มือวิธีการเข้าใช้ระบบ E-Service
๓. การเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆที่หลากหลายช่องทาง	☆ เผยแพร่ผลงานข้อมูลข่าวสารหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ อบรม. เฟซบุ๊ก ไลน์ การประชุมต่างๆ เป็นต้น ☆ เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ก่อนดำเนินการให้บ่อยครั้งขึ้นกว่าเดิม	สำนักปลัด	มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆที่หลากหลายช่องทางและข้อมูลใดที่มีระยะเวลานานจะประชาสัมพันธ์บ่อยครั้งขึ้น

มาตรการ/แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ/การติดตามผล
๔. สร้างความรู้ความเข้าใจกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแบบประเมิน IIT	☆ โดยใช้วิธีการถ่ายทอดความรู้ให้แก่หัวหน้าหน่วยงานหรือตัวแทนแต่ละส่วนราชการ เพื่อจะได้สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายในส่วนราชการของตนก่อนตอบแบบวัดการรับรู้ (IIT)	สำนักปลัด	มีการประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นตัวแทนแต่ละส่วนราชการในคราวประชุมคณะทำงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖
๕. สร้างความรู้ความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ช่องทางให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตอบแบบวัดความรู้ (EIT)	☆ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ต่างๆ วารสาร แผ่นพับ ใบปลิว เป็นต้น เฉพาะช่องทางโซเชียลมีเดีย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	สำนักปลัด	มีการประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดตัวชี้วัดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นตัวแทนแต่ละส่วนราชการในคราวประชุมคณะทำงานเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

แบบติดตามผลการดำเนินงาน Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ อำเภอกนครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๐๑ โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ☆ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น <p>* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผัง โครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แผนผังโครงสร้าง ✿ ปรับปรุงแผนผังในส่วนของฝ่ายบริหารใหม่ โดยแยกเป็นผู้บริหารฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ 	สำนักปลัด	✓	ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนผังในส่วนของฝ่ายบริหารใหม่ โดยแยกเป็นผู้บริหารฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำแล้ว	
๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ☆ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ <p>* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน	สำนักปลัด	✓	มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและได้เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงไม่ต้องดำเนินการใดๆเพิ่มเติม	
๐๓ อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่อำนาจของหน่วยงาน* <p>* ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	แสดงข้อมูลอำนาจหน้าที่บนเว็บไซต์เป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงไม่ต้องดำเนินการใดๆเพิ่มเติม	สำนักปลัด	✓	มีข้อมูลที่อธิบายถึงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว	

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ☆ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ☆ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	เผยแพร่แผนการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๖ และแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เรียบร้อยแล้ว	นักวิเคราะห์ฯ	✓	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และได้เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	
๐๕ ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง 	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ครบถ้วนแล้ว	สำนักปลัด	✓	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และได้เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	
๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ✿ เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจการงานสำรวจว่ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หรือไม่ ถ้ามีให้ประสานงานสำนักปลัดเพื่อนำข้อมูลกฎหมายที่แก้ไขใหม่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	จนท.ทุกส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง	✓	ได้เพิ่มเติมกฎหมายต่างๆ ดังนี้ ระเบียบ มท ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ระเบียบ มท ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕	

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจ ของหน่วยงาน ☆ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	จนท.ทุกส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง	✓	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน และได้เปิดเผย ข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว	
๐๘ Q&A	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสาร ให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็น การสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของ หน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงตำแหน่งเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม ข้อมูลต่างๆได้ ✿ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการเข้าตรวจ เว็บบอร์ดดังกล่าวเป็นประจำทุกวัน และประสานเจ้าหน้าที่ในการเข้าตอบ คำถาม 	ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการและเจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง	✓	โดยผช.เจ้าพนักงานธุรการ ได้เข้าตรวจเว็บบอร์ดและ ประสานเจ้าหน้าที่ในการเข้า ตอบคำถามเป็นประจำทุก วัน	
๐๙ Social Network	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคม ออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram 	แสดงข้อมูลช่องทางออนไลน์บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	ผช.เจ้าพนักงาน ธุรการและเจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง	✓	บนหน้าเว็บไซต์มีการ เชื่อมโยงกับเพจ Facebook และกลุ่ม Line	
๐๑๐ นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคลของหน่วยงาน ✿ นักวิเคราะห์ฯดำเนินการจัดทำและ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	นักวิเคราะห์ฯ	✓	นักวิเคราะห์ฯดำเนินการ จัดทำนโยบายคุ้มครอง ข้อมูลและเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน	
๐๑๑ แผนการดำเนินงาน และการใช้ งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่มีระยะ ๑ ปี ☆ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ ☆ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	แสดงแผนดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	นักวิเคราะห์ฯ	✓	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน และได้เปิดเผย ข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว	

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๐๑๒ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐๑๑ ☆ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ☆ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> ✿ รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ ภายใน ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๖ 	นักวิเคราะห์/งานการเงินและบัญชี		✓ อยู่ระหว่างดำเนินการ รายงานผล รอบ ๖ เดือน	
๐๑๓ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ☆ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ☆ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	นักวิเคราะห์ฯ	✓ ได้ดำเนินการรายงานผลโดยข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และได้เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว		
๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ☆ มีข้อมูลรายละเอียดของกรปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ✿ ดำเนินการเผยแพร่คู่มือเงินอุดหนุนฉบับใหม่ ✿ ตรวจสอบคู่มือปฏิบัติงานที่ใช้อยู่ หากมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการ 	นักวิเคราะห์ฯ	✓ ได้ดำเนินการแสดงคู่มือโดยข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และได้เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว		

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
	<p>☆ จะต้องมือน้อย ๑ คู่มือ</p> <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	ปฏิบัติงานให้ปรับปรุงคู่มือเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้วย				
๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<p>☆ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>☆ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) บริการหรือภารกิจใด</p> <p>(๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</p> <p>☆ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ</p>	<p>- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>✿ ตรวจสอบคู่มือประชาชนที่ใช้อยู่ หากมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ปรับปรุงคู่มือเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้วย</p>	นักวิเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	✓ ได้ดำเนินการแสดงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการบนเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว		
๐๑๖ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<p>☆ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>☆ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>✿ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการสรุปสถิติให้เป็นปัจจุบันและต้องให้มีข้อมูลช่วง ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๖ และสรุปข้อมูลให้เป็นปัจจุบันตลอดไป</p>	สำนักปลัด/ จพง.ธุรการ	✓ ได้สรุปสถิติเป็นรายเดือนอยู่ระหว่างสรุป รอบ ๖ เดือน		
๐๑๗ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<p>☆ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>☆ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>✿ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	นักวิเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	✓ ได้ดำเนินการแสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๕		
๐๑๘ E-Service	<p>☆ แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</p>	<p>- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p> <p>✿ จัดทำคู่มือการเข้าใช้บริการ</p>	นักวิเคราะห์ / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	✓ มีระบบ E-Service สำหรับบริการประชาชนสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานแล้ว		

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
	☆ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	✿ ประชาสัมพันธ์ E-Service ให้ประชาชนทราบและเข้าใช้บริการ				
๐๑๙ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	☆ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* ☆ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	ไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท	งานพัสดุ	✓ ไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท หรือ ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว		
๐๒๐ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	☆ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ☆ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้อมูลเป็นปัจจุบันและได้เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	งานพัสดุ	✓ มีการประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว		
๐๒๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	☆ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* ☆ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ☆ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูล	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ✿ งานพัสดุนำข้อมูลในช่วง ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๖ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันและตลอดทั้งปีงบประมาณ	งานพัสดุ		✓ อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ	

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
	ครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น					
๐๒๒ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ☆ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ☆ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๕ * งานพัสดุนำข้อมูลรายงานผลประจำปีเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	งานพัสดุ	✓ มีรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕		
๐๒๓ นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ☆ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ☆ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ☆ เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	- แสดงนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้บังคับในปี ๒๕๖๖	นักทรัพยากรบุคคล	✓ ได้แสดงนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคลบนเว็บไซต์เป็นที่เรียบร้อย		
๐๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ ☆ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม 	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๓ รอบ ๖ เดือน * รายงานผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือน โดยมีเนื้อหาตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ ITA พร้อมเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	✓		

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
	(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ☆ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖					
๐๒๕ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	☆ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* ☆ หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ☆ เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	- แสดงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของอบต.ที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	✓ ข้อมูลเดิมถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันและได้เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว		
๐๒๖ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	☆ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ☆ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราค่าจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากร ประจำปี ๒๕๖๕ ✿ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	✓ ได้แสดงรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว		

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
	(๔) ข้อเสนอแนะ ☆ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕					
๐๒๗ แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบ	☆ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อ เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ☆ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะคำ การร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่ เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน บน เว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง ออนไลน์	นักวิเคราะห์/จพง. ธรรการ	✓ ข้อมูลเดิมถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และได้เปิดเผย ข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว		
๐๒๘ ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	☆ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้ง เรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤต มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทาง ช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยก ต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแ สและเพื่อให้อสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ☆ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริต และประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และช่องทาง ออนไลน์	นักวิเคราะห์/จพง. ธรรการ	✓ ข้อมูลเดิมถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และได้เปิดเผย ข้อมูลบนเว็บไซต์เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว		
๐๒๙ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	☆ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน*	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต และประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นรายเดือน และรายงานรอบ ๖	นักวิเคราะห์	✓ มีการดำเนินการและ เปิดเผยข้อมูลรายเดือนที่ เป็นปัจจุบันแล้ว		

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
	<p>☆ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>• สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน</p> <p>ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>	เดือน และ ๑๒ เดือน				
๐๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<p>☆ แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>☆ มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>☆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	- แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ✿ ใช้รายงานผลการดำเนินโครงการจัดตั้งศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพ สุขใจใกล้บ้าน และโครงการเวทีประชาคม	นักวิเคราะห์ฯ	✓ ได้จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพ สุขใจใกล้บ้าน และโครงการเวทีประชาคม รายงานผลเรียบร้อยแล้ว		
๐๓๑ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<p>☆ เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด*</p> <p>☆ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล</p>	ดำเนินการประกาศนโยบายแล้วและเผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว	นักวิเคราะห์ฯ	✓ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมประกาศนโยบายและเผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว		

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
	ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ☆ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖					
๐๓๒ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	☆ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ☆ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ☆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญ * ได้จัดกิจกรรมประกาศนโยบาย * ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย No Gift Policy ในโครงการฝึกอบรมเพิ่มขีดความสามารถฯ ให้กับคณะผู้บริหารสมาชิกสภาท้องถิ่นและพนักงานส่วนตำบล	นักทรัพยากรบุคคล/ นักวิเคราะห์ฯ	✓		
๐๓๓ รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	☆ แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ☆ เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy รอบ ๖ เดือน ของปี ๒๕๖๖	นักวิเคราะห์ฯ	✓		
๐๓๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปี	☆ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ☆ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ☆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- ดำเนินการประเมินความเสี่ยงและแสดงผลการประเมินบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	งานตรวจสอบ ภายใน	✓	มีการดำเนินการและ เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤตินิคมขอ	<ul style="list-style-type: none"> ☆ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ ☆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	งานตรวจสอบภายในกำกับติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการจัดการความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน	งานตรวจสอบภายใน/นักวิเคราะห์		<ul style="list-style-type: none"> ✓ อยู่ระหว่างดำเนินการ รายงานผลภายใน	
๐๓๖ แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต	<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 *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ 	- เผยแพร่แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖	งานตรวจสอบภายใน/นักวิเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ดำเนินการและเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันแล้ว		
๐๓๗ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปีรอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามข้อ ๐๓๖ ☆ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ☆ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	- แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๖ <ul style="list-style-type: none"> ✿ ดำเนินการรายงานผลทางระบบ E - PlanNACC รอบ ๖ และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	งานตรวจสอบภายใน/นักวิเคราะห์		<ul style="list-style-type: none"> ✓ อยู่ระหว่างดำเนินการ รายงานผล	

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๐๓๘ รายงานผลการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ☆ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ☆ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๕	งานตรวจสอบภายใน/ นักวิเคราะห์ฯ	✓ ดำเนินการและเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันแล้ว		
๐๓๙ ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของ รัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ☆ แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน * กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง 	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ✿ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล/ ผู้ช่วยจพง.ธุรการ	✓ ได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว		
๐๔๐ การขับเคลื่อน จริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ✿ จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมของ อบต. บ้านใหม่ ✿ จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม	นักทรัพยากรบุคคล	✓ ได้แต่งตั้งทีมให้คำปรึกษาจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don't จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ Dos & Don't แล้ว		

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
	ในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริม จริยธรรมของหน่วยงาน ☆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	✿ จัดกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริม จริยธรรมของหน่วยงาน				
๐๔๑ การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	☆ แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการ หนึ่ง ☆ แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการ ประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ☆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- แสดงรายงานการนำการประเมิน จริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการ ประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์ บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ✿ นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการ จัดทำรายงานผลรอบ ๖ เดือนตาม ประเด็นดังกล่าวข้างต้น และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล		✓ อยู่ระหว่างดำเนินการ รายงานผล รอบ ๖ เดือน	
๐๔๒ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	☆ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ☆ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความ สอดคล้องกับผลการประเมินฯ ☆ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อ ขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้อง ตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมี	- แสดงประเด็นการวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ คณะทำงานขับเคลื่อนฯ ร่วมกัน วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมฯ ✿ จัดทำแผนการวิเคราะห์เป็นรูปเล่ม ให้แล้วเสร็จและเผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ✿ แจ้งเวียนมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและบะความโปร่งใส ให้ทุก ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ	นักวิเคราะห์ฯ	✓ ได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ถูกต้องครบถ้วนแล้ว		

ตัวชี้วัดที่	องค์ประกอบ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์		หมายเหตุ
				ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
	รายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล					
๐๔๓ การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ☆ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ☆ แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ☆ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ✿ ติดตามผลและรายงานผลดำเนินการ จำนวน ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ ภายในเดือน ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ 	นักวิเคราะห์ฯ	✓		