



การดำเนินการเพื่อการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นางปราณี เฉลิมชาติ

ผู้จัดทำ

หัวหน้าสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง

จากการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยภาพรวมคะแนนเฉลี่ยรวม

๘๔.๕๔ คะแนน ระดับคะแนนต้องปรับปรุงองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง ได้รายงานผลการดำเนินงานมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงานภาค รัฐ ประจำปี

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ
๑. มาตรการ เสริมสร้างความ ซื่อสัตย์สุจริต และ ปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดีในการ ต่อต้านการทุจริต	จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังมีการปฏิบัติงาน อย่างไม่ถูกต้อง ๑. จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรม คุณธรรมจริยธรรมบุคลากร ๒.จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง เพื่อเสริมสร้าง วัฒนธรรม องค์การสุจริต	สำนักปลัด	ตุลาคม ๖๕ -มีนาคม ๖๖	๑. มีคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการ อบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร ๒.จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบงเพื่อเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์การสุจริต ๓. การประกาศเจตจำนงสุจริต ณ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ ๔. ประกาศนโยบายไม่รับเงิน/ของขวัญ จากการ ปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy ๕. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของแต่ละ ภารกิจ เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของผู้ปฏิบัติงาน ๖. ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ https://www.takhob.go.th/index.php	-ลดโอกาสในการเกิดการทุจริต ไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

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/มาตรการเพื่อกำกับติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เผยแพร่ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยบงต่อสาธารณชน</p> <p>๒. กำกับติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวให้เผยแพร่ข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยบงต่อ สาธารณชน 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 ได้ดำเนินการลงประกาศเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ https://www.hauybongkorat.go.th หรือ ผ่านทางเสียงตามสาย เฟสบุค อบต</p> <p>๖. ให้แต่ละกองงานจัดทำระบบ E-Service อย่างน้อย ๑ การกิจงาน 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>ประเด็น 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 ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>๑.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ 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 องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง</p> <p>๒) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ https://www.hauybongkorat.go.th</p> <p>๒. เมื่อได้รับการร้องเรียน ให้มีการรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นพร้อมให้ความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้</p> <p>๑) กรณียังไม่มีข้อมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจะส่งยุติเรื่องหรือสั่งการให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร</p> <p>๒) กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย 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) กรณีส่งข้อร้องเรียนหรือร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง</p> <p>๒) กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์หน่วยงานที่ https://www.hauybongkorat.go.th</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 เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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 ห้วยบงได้จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน 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"> - องค์การบริหารส่วนตำบล ตะขบมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในทุกๆ ปีงบประมาณ - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	<p>๑.จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้การดูแล การจัดการทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๒.จัดทำคู่มือคู่มือการขออนุญาตในการใช้พัสดุ</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"> - ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ - แต่งตั้งและมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นประจำทุกเดือน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

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 องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง และทาง เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง</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	๑. จัดทำเปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นจากบุคคลภายนอกหรือประชาชน ๒. จัดทำแบบประเมินการประเมินการทำงานของเจ้าหน้าที่ ๓. เปิดโอกาสให้ประชาชน หรือบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ	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	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งสำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - เปิดเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ

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
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - เผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ประชาชนรับทราบผ่านเว็บไซต์เทศบาลเป็น ปัจจุบันและเข้าถึงง่าย
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ทุกส่วนราชการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ เทศบาล
๐๘	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"> - แผนดำเนินงานประจำปี เป็นแผนระยะ ๑ ปี - ระบุโครงการหรือกิจกรรม - ระบุงบประมาณที่ใช้ - ระบุระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม - แสดงรายละเอียดงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม - จัดทำข้อมูลแบบรายเดือน/รายไตรมาส - ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖) 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - แสดงผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม - ระบุปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ใช้ยึดถือปฏิบัติ พร้อม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของกรปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ใช้ยึดถือปฏิบัติ

		(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"> - แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทาง มายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลตะขบ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างหรือการหาพัสดุ

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

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

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ -ได้ดำเนินการแต่ขาดองค์ประกอบรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพร้อมแสดงหลักเกณฑ์เผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบล
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราการจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	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"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วยรายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำ การร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินการ 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคู่มือการดำเนินการร้องเรียนการทุจริตและเผยแพร่บนเว็บไซต์
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียน ทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำช่องทาง การร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ บนเว็บไซต์หลัก
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - นำเข้าข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมแสดง สถิติประจำเดือน

		- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖		ฝ่ายงานทางเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยบง
0๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข่าวกิจกรรมการมีส่วนร่วม และแสดงผลการจัดกิจกรรม บนเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยบง - มีการจัดการประชุมประชาคม

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๖ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
0๓๑	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
0๓๒	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"> - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		มอบนโยบายการสร้าง วัฒนธรรม No Gift Policy
๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการประเมินผลและรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลตาม รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy พร้อม แสดงผล บนเว็บไซต์ เทศบาล
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการ ดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิด การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่าง น้อยประกอบด้วยเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความ เสี่ยง มาตรการและการดำเนินการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการประเมิน ความเสี่ยง และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ องค์ การ บริหารส่วนตำบลตะขบ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๖ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

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

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

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