



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลปุโร
อำเภอกองป็นง จังหวัดยะลา

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๓.๗๓ อยู่ในระดับ ผ่านดี องค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรง ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑.มาตรการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	จากผลการประเมิน ITA การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	๑. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อประชาธิปไตย องค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรง ๒. มีการจัดตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม	๑.จัดอบรมโครงการฯให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จำนวน ๖๒ คน เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้นโดยมีผู้เข้าร่วมครบตามจำนวน ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมเพื่อสร้างการรับรู้ในเรื่องมาตรฐานทางจริยธรรม
๒.มาตรการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมและเผยแพร่การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรง	จากผลการประเมิน ITA การปรับปรุงการทำงาน ประเด็น การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน ๑.การเปิดโอกาสให้ ผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรงกับประชาชน	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาฯ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	๑.มีการปรับปรุงระบบการทำงานทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการ ทำงานของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ๒.มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก และรวดเร็ว	๑. มีการประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการให้บริการประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. มีการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้มีความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ๓.มีช่องทางการขอรับบริการ ขอน้ำอุปโภคบริโภค ผ่านทางออนไลน์ google form เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๓.มาตรการเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะ	๑. แจ้งผู้ดูแลระบบปรับปรุงเว็บไซต์และอัปเดตข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เช่น จัดให้มีช่องทางร้องเรียนทุจริตแยกจากช่องทางร้องเรียนทั่วไป, ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหาร พนักงาน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันและเพิ่มช่องทางการติดต่อ, จัดให้มีช่องทางการปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการ	ต.ค.๖๗ – เม.ย.๖๘	- มีการปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ผู้ดูแลระบบดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ อบต.บุโอง ดังนี้ - เพิ่มช่องทางร้องเรียนทุจริตแยกจากช่องทางร้องเรียนทั่วไป - ปรับปรุงโครงสร้างผู้บริหารโดยนำโครงสร้างแต่ละส่วนมารวมกัน -ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ในส่วนของสำนักปลัด,กองคลัง,กองช่าง,กองการศึกษา ฯ เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามโครงสร้างกรอบอัตรากำลัง - ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารและพนักงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และเพิ่มช่องทางการติดต่ออย่างครบถ้วน - มีช่องทางการปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป
๔. มาตรการการป้องกันการทุจริต	๑. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตตามแผนการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ในระบบ e-PlanNACC ๒.จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เมษายน ๒๕๖๘ และกันยายน ๒๕๖๘	๑. รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ๒.การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑. จัดทำรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ลงเว็บไซต์ อบต.บุโอง ๒. ดำเนินการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้มีความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตเมื่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๕.การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ - การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน - การดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	๑. จัดให้มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานและข้อมูลต่างๆของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์และช่องทางต่างๆ ๒. ผู้บริหารจัดประชุม เพื่อถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหาร ติดตามการปฏิบัติงาน รับฟังข้อเสนอแนะความคิดเห็นและปัญหา อุปสรรคต่างๆในการทำงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	สำนักปลัด,กองคลัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘ ต.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘ เดือนละ ๑ ครั้ง	๑. มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานและข้อมูลต่างๆของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์และช่องทางต่างๆ ๒. ผู้บริหารจัดประชุม เพื่อถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหาร ติดตามการปฏิบัติงาน รับฟังข้อเสนอแนะความคิดเห็นและปัญหา อุปสรรคต่างๆในการปฏิบัติงาน เดือนละ ๑ ครั้ง	มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานและข้อมูลต่างๆของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์และช่องทางต่างๆเป็นปัจจุบัน นายก อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ร่วมประชุมประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง -มีการจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
๖.การดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy -การดำเนินการประกาศนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ -การดำเนินการสร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรม No Gift Policy -การรายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy	๑. จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy โดยผู้บริหารสูงสุด ๒. ถ่ายทอด/เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจนโยบาย No Gift Policy ในการประชุมหรือโครงการต่างๆ ๓. รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ต่อผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักปลัด	ต.ค.๖๗ - ก.ย. ๖๘	๑. มีการประกาศนโยบาย No Gift Policy โดยผู้บริหารสูงสุด ๒. ถ่ายทอด/เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจนโยบาย No Gift Policy ในการประชุมหรือโครงการต่างๆ ๓. รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ต่อผู้บริหาร	-มีการจัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy โดยผู้บริหารสูงสุด และจัดทำ Infographic เกี่ยวกับ No Gift Policy โดยประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ อบต.ปูลอง -มีการถ่ายทอด/ปลูกจิตสำนึกเรื่องการให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ แก่สมาชิก อบต.และบุคลากรในการฝึกอบรมในโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม เพื่อประชาธิปไตย วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘

ประเด็นการประเมิน IIT

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	หน่วยงานต้องปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความโปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัวรวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่รับผิดชอบ	ทุกส่วนงาน	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง ได้จัดทำผังขั้นตอนการให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ - ดำเนินการ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นระยะๆ
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	๑. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงาน เช่น เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ ๓. มีช่องทางเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถแจ้งเบาะแสที่สงสัย โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	ทุกส่วนงาน	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง ได้เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินการ - ตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายตามกฎหมายกำหนด - ดำเนินการจัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ รวมทั้งติดตามการดำเนินการแก้ไขปัญหาการทุจริตของ อบต.
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	๑. มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน ๒. กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานอย่างชัดเจน ๓. มีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงานเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	ทุกส่วนงาน	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ทั้งทางออนไลน์ และ on-site - ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต พร้อมกำชับให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นภายในหน่วยงาน

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. สร้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. มีขั้นตอนการขออนุญาตการขอยืมที่ถูกต้อง	กองคลัง	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบุโร และขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการกำกับให้บุคลากรขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการและใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑. มีการทบทวนนโยบายการป้องกันทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒. จัดทำแผนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน ๓. มีการประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ๔. มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในและภายนอกมาปรับปรุงการทำงาน ๕. มีกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - มีการจัดทำประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุด - จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ เพื่อเปิดให้ประชาชนได้แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต รวมทั้งดำเนินการติดตามการทุจริตของ อบต. - จัดทำแผนป้องกันการและปราบปรามการทุจริตและเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบ

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	๑. มีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างชัดเจน ๒. สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานในหน่วยงานให้บริการต่อผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการประชาชนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง - จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ - ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ด้านคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อนและหลายช่องทาง เช่นเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง, เพจ facebook องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง ๒. เผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยงานครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ๓. มีการชี้แจงและตอบคำถามอย่างชัดเจน ๔. เปิดช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการมากยิ่งขึ้น ๕. เปิดช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้หน่วยงานมากยิ่งขึ้น	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - พัฒนาเว็บไซต์ อบต. ให้สามารถเข้าถึงได้ไม่ซับซ้อน และอัปเดตข้อมูลอย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - จัดทำสื่อออนไลน์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้ามาดูผลการปฏิบัติงานของ อบต. ผ่านทางเว็บไซต์และ facebook ประชาสัมพันธ์ของ อบต. - เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ https://www.pu-rong.go.th
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	๑. ควรมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ๒. ควรมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ๓. ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๗ ถึง ก.ย. ๖๘	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - องค์การบริหารส่วนตำบลบุโอง ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้มารับบริการ โดยทุกส่วนราชการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจ มาวิเคราะห์ และปรับปรุงการให้บริการ

ประเด็นการประเมิน OIT

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๑	โครงสร้าง	๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน** **ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ **กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุด หัวหน้าส่วนราชการครบตามองค์ประกอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๓	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง - แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลการติดต่อ ทั้งที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน
๐๔	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ อบต.

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานการดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๕	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๐ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่น เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ บนเว็บไซต์หลักของ อบต.
๐๖	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๐ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม** * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ ** กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	สำนักปลัด, กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๗	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม** (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ ** การแสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้ ๑) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ ๒) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	สำนักปลัด, กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปี เช่น การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๘ พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบุไธสง
๐๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	สำนักปลัด, กองช่าง, กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ใช้ยึดถือปฏิบัติ พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๙	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๐ แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบุโรง
๐๑๐	E-Service	๐ แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ๐ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบุโรง
๐๑๑	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	๐ แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) ๐ แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
		(๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๐ เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้		

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๑๒	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๐ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ๐ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ อบต.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
		(๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ * กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือได้รับจัดสรรงบประมาณ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ มีรายละเอียดดังนี้ ๑) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แสดงข้อมูลรายการ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๒) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ ๒.๑) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่ได้รับการจัดสรรทุกรายการ และ ๒.๒) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ ๒.๑) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๓) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้หน่วยงานแสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ พร้อมทั้งให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการรวมแล้วไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง ๒) กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หรือรายการที่มีการยกเลิกการดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้ (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก และ (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP ๓) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก. ○ ๔) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๑๓	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ มีรายละเอียดดังนี้ ๑) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับ จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้แสดงข้อมูลรายการของงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๒) กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ ๒.๑) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ และ ๒.๒) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ ๒.๑) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๓) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รวมกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้หน่วยงานแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ พร้อมทั้งให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการรวมแล้วไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง ๒) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-๐๑๓ ตามภาคผนวก ก.	กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง บนหน้าเว็บไซต์หลักของ อบต.เป็นปัจจุบัน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การบริหารทรัพยากร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๑๔	แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล * กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลบุไธสง
๐๑๕	รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	๐ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี โดยมีรายละเอียดครบตามองค์ประกอบ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของ อบต.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
		(๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้		
๐๑๖	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ * การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้ ๑) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ อบต.

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

-๑๗-

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๑๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำคู่มือการดำเนินการการร้องเรียนการทุจริต และเผยแพร่บนเว็บไซต์เทศบาล
๐๑๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป - เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบบนเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรง
๐๑๙	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - นำเข้าข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมแสดงสถิติประจำเดือนผ่านทางเว็บไซต์ของ อบต.

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๒๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐ แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำข่าวกิจกรรมการมีส่วนร่วม และแสดงผลการจัดกิจกรรม บนเว็บไซต์ของ อบต.

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๒๑	ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๐ แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปี (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy โดยแสดงผลบนเว็บไซต์หลักของ อบต.
๐๒๒	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๐ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๒๓	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๐ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘* (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ๐ ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีการถือการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - แสดงผลการประเมินความเสี่ยง และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของ อบต.
๐๒๔	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง และแสดงผล บนเว็บไซต์ของ อบต.

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
แผนป้องกันการทุจริต

-๒๑-

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๒๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘ * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และแสดงข้อมูลบนเว็บไซต์ของ อบต.
๐๒๖	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ อบต.

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๒๗	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ๐ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ครบตามองค์ประกอบ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ อบรม.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๒๘	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๐ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	สำนักปลัด	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เผยแพร่บนเว็บไซต์ อบต.บุโอง

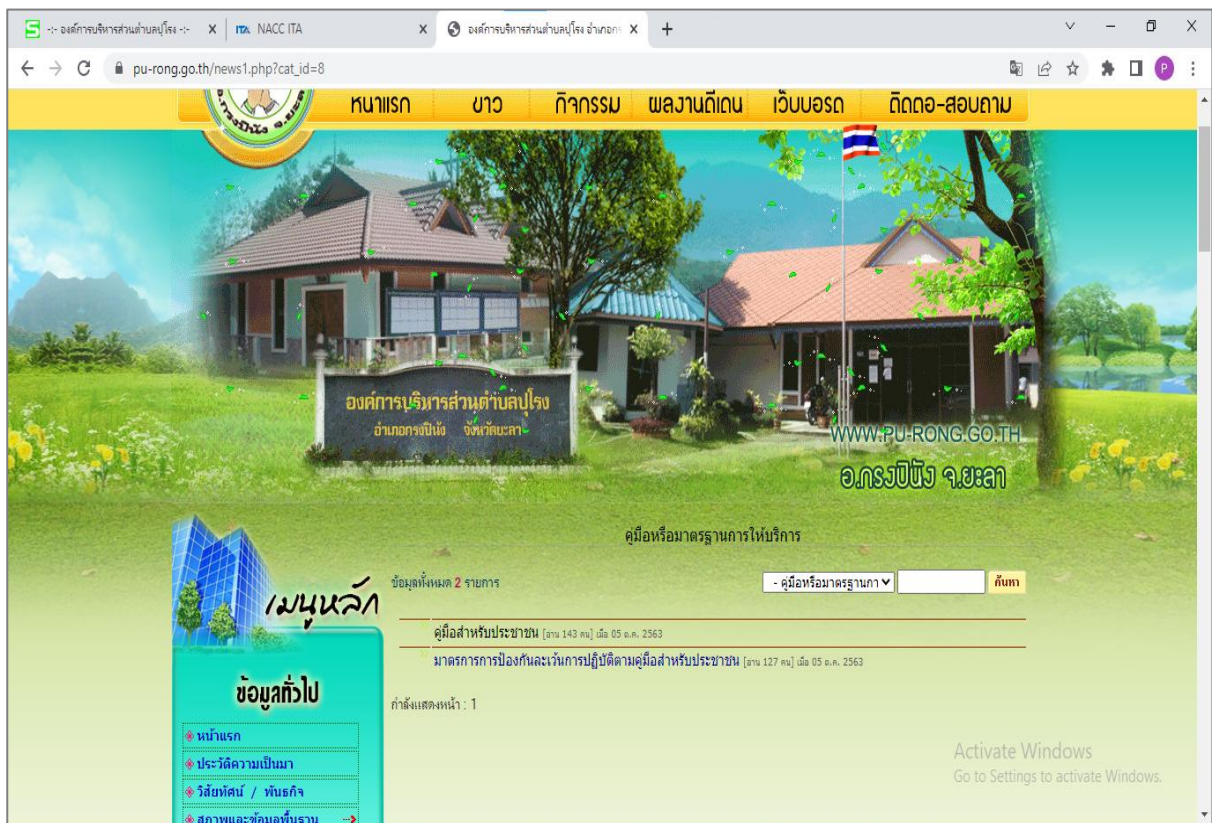
✚ ผลลัพธ์จากการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ดังนี้

๑. มีการจัดอบรมโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อประชาธิปไตย องค์การบริหารส่วนตำบลบุไธโรง ให้แก่คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จำนวน ๖๒ คน เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ มีคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น





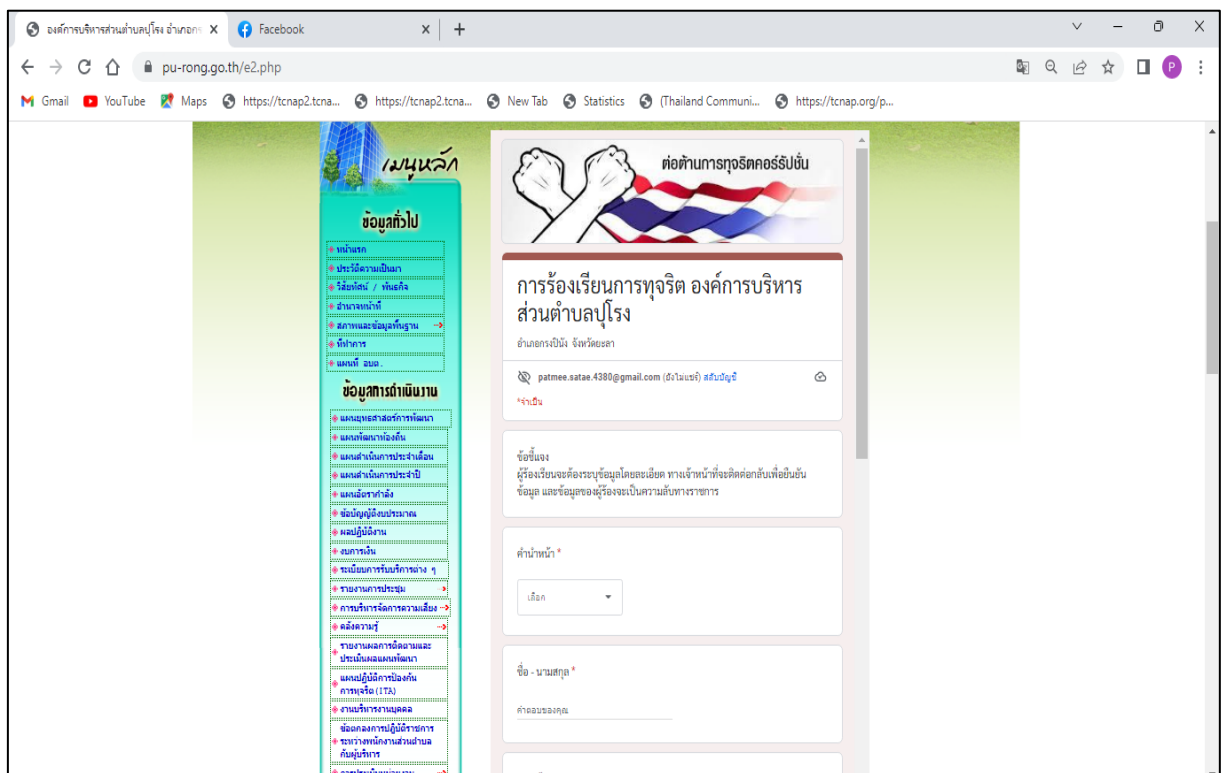
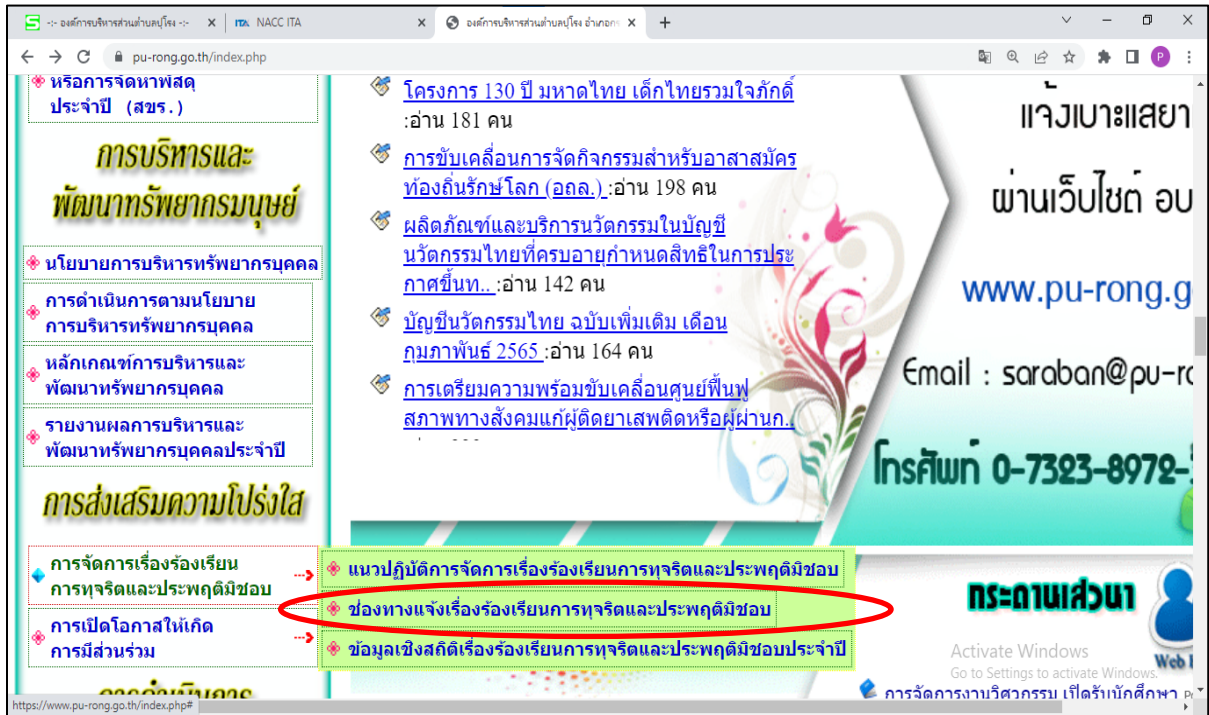
- การประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการให้บริการประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน



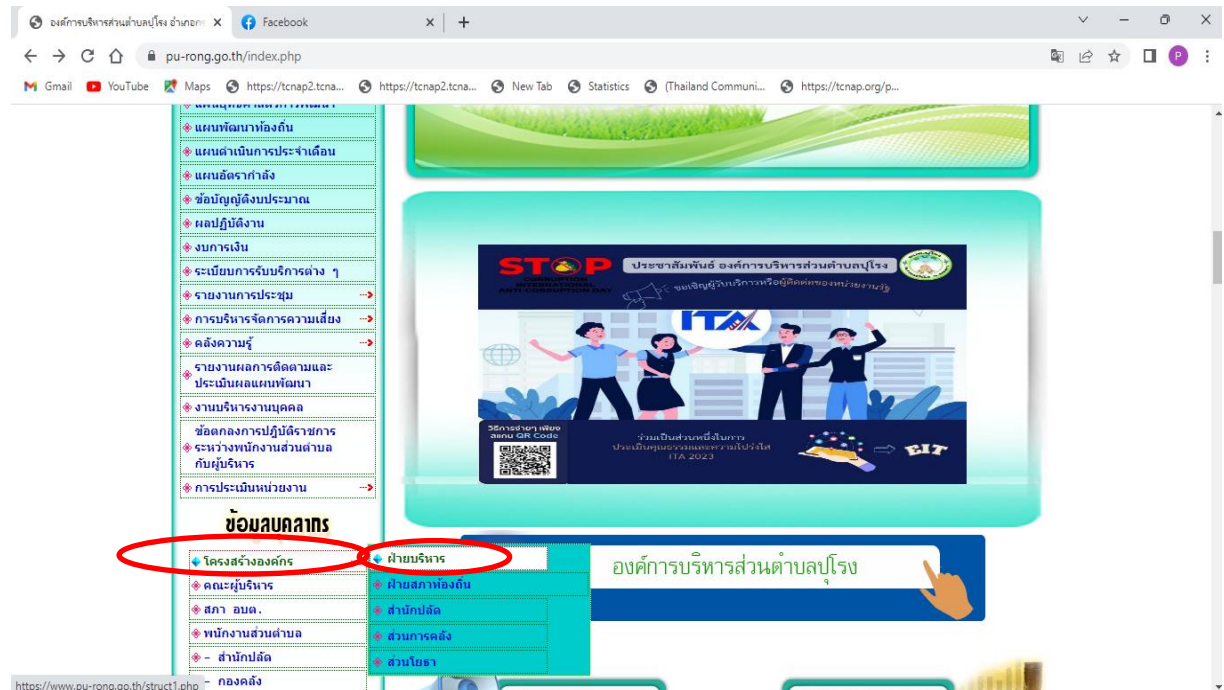
๓ . ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

โดยให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ อบต.บุไธสง ดังนี้

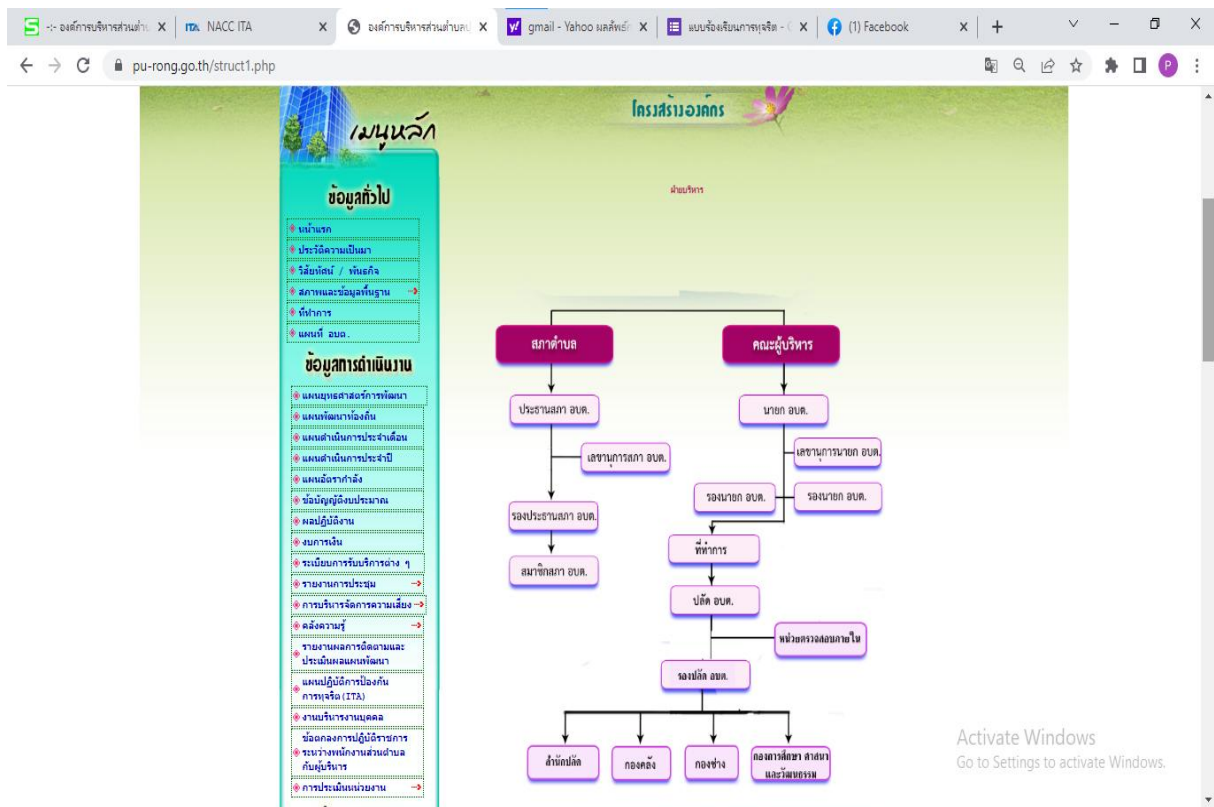
- เพิ่มช่องทางร้องเรียนทุจริตแยกจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป



- ปรับปรุงโครงสร้างผู้บริหารโดยนำโครงสร้างแต่ละส่วนมารวมกัน



- ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารพนักงาน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และเพิ่มช่องทางการติดต่อ
- จัดให้มีช่องทางการปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป



- ปรับปรุงข้อมูลผู้บริหารพนักงาน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และเพิ่มช่องทางการติดต่อ



เมนูหลัก

ข้อมูลทั่วไป

- หน้าแรก
- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์ / พันธกิจ
- อำนาจหน้าที่
- สภาพและข้อมูลพื้นฐาน
- ที่ทำการ
- แผนที่ อนาคต.

ข้อมูลการดำเนินงาน

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- แผนพัฒนาท้องถิ่น
- แผนดำเนินการประจำปี
- แผนจัดราค้าง
- ข้อบัญญัติงบประมาณ
- ผลปฏิบัติงาน
- งบการเงิน
- ระเบียบการรับซื้อการต่าง ๆ
- รายงานการประชม

คณะผู้บริหาร



นายชชาติ ปูโรง
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปูโรง
โทร 081 896 4526



นายชาเพา ปูโรง
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปูโรง
โทร 08 7290 5802



นายพอรองแสง คอพอ
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปูโรง
โทร-09 8383 0235



นายอัสมาแอ คอเลา
เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลปูโรง
โทร 09 7962 0365



เมนูหลัก

ข้อมูลทั่วไป

- หน้าแรก
- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์ / พันธกิจ
- อำนาจหน้าที่
- สภาพและข้อมูลพื้นฐาน
- ที่ทำการ
- แผนที่ อนาคต.

ข้อมูลการดำเนินงาน

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- แผนพัฒนาท้องถิ่น
- แผนดำเนินการประจำปี
- แผนจัดราค้าง
- ข้อบัญญัติงบประมาณ
- ผลปฏิบัติงาน
- งบการเงิน
- ระเบียบการรับซื้อการต่าง ๆ
- รายงานการประชม
- การบริหารจัดการความเสีย
- คลังความรู้
- รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- แบบปฏิบัติงานป้องกัน
- การกำจัด (22)
- งานบริการงานบุคคล
- ข้อตกลงการปฏิบัติงานราชการ
- รางวัลพนักงานส่วนตำบล
- การประเมินหน่วยงาน

ข้อมูลบุคลากร

- โครงสร้างองค์กร
- คณะผู้บริหาร
- สภา อบต.
- พนักงานส่วนตำบล
- สำนักงาน
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- รวมบุคลากร

พนักงานส่วนตำบล



นายอัสมาแอ คอเลา
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปูโรง
0872952061

รองนายก อบต.

- 718 -

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปูโรง



นางสาววงพงา ปูโรง
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน อบต.
08 1098 3202



นายพอรองแสง คอพอ
ตำแหน่ง นักวิชากรงานช่างบริหาร
08 1762 2724



นางสาววงพงา ปูโรง
ตำแหน่ง นักวิชากรงานช่างบริหาร
08 7478 2519



นางสาววงพงา ปูโรง
ตำแหน่ง นักวิชากรงานช่างบริหาร
09 6001 0275



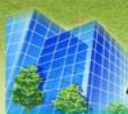
นายอัสมาแอ คอเลา
ตำแหน่ง นักวิชากรงานช่างบริหาร
08 8390 4836



นางสาววงพงา ปูโรง
ตำแหน่ง นักวิชากรงานช่างบริหาร
08 8390 4836



นางสาววงพงา ปูโรง
ตำแหน่ง นักวิชากรงานช่างบริหาร
06 4496 7671



เมนูหลัก

ข้อมูลทั่วไป

- หน้าแรก
- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์ / พันธกิจ
- อำนาจหน้าที่
- สภาพและข้อมูลพื้นฐาน
- ที่ทำการ
- แผนที่ อบต.

ข้อมูลการดำเนินงาน

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- แผนพัฒนาท้องถิ่น
- แผนดำเนินการประจำปี
- แผนดำเนินการประจำปี
- แผนอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติงบประมาณ
- ผลปฏิบัติงาน
- งบการเงิน
- ระเบียบการรับบริการต่าง ๆ
- รายงานการประชุม
- การบริหารจัดการความเสี่ยง
- คลังความรู้
- รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต (ITA)
- งานบริหารงานบุคคล
- ข้อตกลงการปฏิบัติงานราชการ
- ระหว่างพนักงานส่วนตำบล กับผู้บริหาร
- การประเมินหน่วยงาน

พนักงานส่วนตำบล

กองคลัง



นางนุริมา กาซอ
ผู้อำนวยการกองคลัง
08 9597 6430



นางสาวสุพานี พรหมจันทร์
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน
09 8743 6804



นางนุรมา หะยีการี
เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับชำนาญงาน
08 0136 9997



นายอภิศันต์ ชัยเปรมะ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ระดับชำนาญการ
08 1093 4731



นางสาวสารินี สามแป้น
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
09 3715 2411



นางสาวอรอนงค์ เจียรวงค์
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
08 4859 3441



นางสาวสาริณี คามา
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
09 8084 2344



นางสาวอัสรีนา เจมมะ
คนงานทั่วไป
06 5052 8550



เมนูหลัก

ข้อมูลทั่วไป

- หน้าแรก
- ประวัติความเป็นมา
- วิสัยทัศน์ / พันธกิจ
- อำนาจหน้าที่
- สภาพและข้อมูลพื้นฐาน
- ที่ทำการ
- แผนที่ อบต.

ข้อมูลการดำเนินงาน

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- แผนพัฒนาท้องถิ่น
- แผนดำเนินการประจำปี
- แผนดำเนินการประจำปี
- แผนอัตรากำลัง
- ข้อบัญญัติงบประมาณ
- ผลปฏิบัติงาน
- งบการเงิน
- ระเบียบการรับบริการต่าง ๆ
- รายงานการประชุม
- การบริหารจัดการความเสี่ยง
- คลังความรู้
- รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต (ITA)
- งานบริหารงานบุคคล
- ข้อตกลงการปฏิบัติงานราชการ
- ระหว่างพนักงานส่วนตำบล กับผู้บริหาร
- การประเมินหน่วยงาน

พนักงานส่วนตำบล

กองช่าง



นางนุริมา กาซอ
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง
08 9597 6430



นายบาสาร์ ดอเล้ง
นายช่างโยธา
09 3679 9963



นางสาวอรอนงค์ เจียรวงค์
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
08 9298 7844



นายบาสาร์ ดอเล้ง
ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ
09 3679 9963



นายบาสาร์ ดอเล้ง
คนงานทั่วไป
08 4261 1807



นายอู๋เจ็ง ยามา
คนงานทั่วไป
06 1178 7044



ข้อมูลทั่วไป

- ◆ หน้าแรก
- ◆ ประวัติความเป็นมา
- ◆ วิสัยทัศน์ / พันธกิจ
- ◆ อำนาจหน้าที่
- ◆ สภาพและข้อมูลพื้นฐาน →
- ◆ ที่ทำการ
- ◆ แผนที่ อนาคต .

ข้อมูลการดำเนินงาน

- ◆ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ◆ แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ◆ แผนดำเนินการประจำปี
- ◆ แผนอัตรากำลัง
- ◆ ข้อมูลผู้ด้อยโอกาส
- ◆ ผลปฏิบัติงาน
- ◆ งบการเงิน
- ◆ ระบบการรับบริการต่าง ๆ
- ◆ รายงานการประชุม →
- ◆ การบริหารจัดการความเสี่ยง →
- ◆ คลังความรู้ →
- ◆ รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา
- ◆ แผนปฏิบัติการป้องกัน
- ◆ การทุจริต (ITTA)
- ◆ งานบริหารงานบุคคล
- ◆ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- ◆ ระหว่างหน่วยงานส่วนตำบล
- ◆ กับผู้บริหาร

พนักงานส่วนตำบล



นายฉะวีวัฒน์ วานิชกุล
นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
08 2071 0807



นายฉะวีวัฒน์ วานิชกุล
นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
08 2071 0807



นางสาวแฉะ สือเยะ
ครู ระดับชำนาญการ ศพด.วัยละและ หมู่ที่ 1



นางสาวพัชระ เราชะตะปี
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะโงะปะนะ หมู่ที่ 3
08 9296 0557



นางสาวอัยณี ลุม
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านลูโนะกาโด หมู่ที่ 4
08 6293 9849



นางสาวดิเยะ สะแต
ผู้อำนวยการศูนย์ดูแลเด็ก
09 8721 0431



นางสาวพัชรา สุหลง
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่อง หมู่ที่ 2
08 7297 2674



นางพัชระ สาแมเป็น
ผู้อำนวยการศูนย์ดูแลเด็ก
09 0923 4469



ข้อมูลทั่วไป

- ◆ หน้าแรก
- ◆ ประวัติความเป็นมา
- ◆ วิสัยทัศน์ / พันธกิจ
- ◆ อำนาจหน้าที่
- ◆ สภาพและข้อมูลพื้นฐาน →
- ◆ ที่ทำการ
- ◆ แผนที่ อนาคต .

ข้อมูลการดำเนินงาน

- ◆ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ◆ แผนพัฒนาท้องถิ่น
- ◆ แผนดำเนินการประจำปี
- ◆ แผนอัตรากำลัง
- ◆ ข้อมูลผู้ด้อยโอกาส
- ◆ ผลปฏิบัติงาน
- ◆ งบการเงิน
- ◆ ระบบการรับบริการต่าง ๆ

พนักงานส่วนตำบล



นางสาวอลิษา บุญยมิตร
นักตรวจสอบภายใน
08 8390 3273

๔. การป้องกันการทุจริต

- จัดทำรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ อบต.ปัว



แผนปฏิบัติการ

ข้อมูลทั่วไป

หน้าแรก

ประวัติความเป็นมา

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ

อำนาจหน้าที่

สภาและข้อมูลพื้นฐาน

ที่ทำการ

แผนที่ อนาคต

ข้อมูลการดำเนินงาน

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

แผนพัฒนาท้องถิ่น

แผนดำเนินการประจำปี

แผนดำเนินการประจำปี

แผนจัดรายการ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน

ข้อมูล ณ วันที่ 12 สิงหาคม 2563

- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน

ที่มา

1	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน	(อ่าน 25 ครั้ง) เมื่อ 01 ส.ค. 2563
2	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 6 เดือน	(อ่าน 19 ครั้ง) เมื่อ 27 พ.ค. 2567
3	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน	(อ่าน 28 ครั้ง) เมื่อ 05 เม.ย. 2566
4	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน	(อ่าน 28 ครั้ง) เมื่อ 05 เม.ย. 2566
5	บันทึกรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 รอบ 6 เดือน	(อ่าน 25 ครั้ง) เมื่อ 04 เม.ย. 2566
6	บันทึกรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 รอบ 6 เดือน	(อ่าน 73 ครั้ง) เมื่อ 07 เม.ย. 2565
7	รายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน	(อ่าน 74 ครั้ง) เมื่อ 05 เม.ย. 2565
8	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน	(อ่าน 112 ครั้ง) เมื่อ 05 เม.ย. 2565
9	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 6 เดือน	(อ่าน 148 ครั้ง) เมื่อ 16 เม.ย. 2564
10	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รอบ 6 เดือน	(อ่าน 179 ครั้ง) เมื่อ 16 เม.ย. 2564
11	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 12 เดือน	(อ่าน 129 ครั้ง) เมื่อ 01 ต.ค. 2563
12	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน	(อ่าน 139 ครั้ง) เมื่อ 31 ส.ค. 2563

กำลังแสดงหน้า : 1

pu-rong.go.th/news/1doc_download/a_210526_101317.pdf

☆

_101317.pdf

1 / 3 - 100% + [Icons]

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงไผ่ พ.ศ. ๒๕๖๒ งบ ๔ เดือน												
ลำดับ	รายการโครงการ (ตัวชี้วัด)	ปี	งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	จำนวนการดำเนินงาน				สถานะ			
					1	2	3	4	18 รายงาน	20 รายการ ดำเนินการ	21 ดำเนินการ ตาม แผน งาน	22 ไม่ สามารถ ดำเนินการ ได้
1	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	0.00	0.00		๙	๙				๙	
2	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	0.00	0.00	๙	๙	๙				๙	
3	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	5,000.00	0.00	๙	๙	๙				๙	
4	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	0.00	0.00	๙	๙	๙				๙	
5	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	30,000.00	34,410.00	๙	๙	๙				๙	
6	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	50,000.00	59,685.00	๙	๙	๙				๙	
7	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	0.00	0.00	๙	๙	๙				๙	
8	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	0.00	0.00	๙	๙	๙				๙	
9	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	0.00	0.00	๙	๙	๙				๙	
10	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	20,000.00	0.00	๙	๙	๙				๙	
11	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	0.00	0.00	๙	๙	๙	๙			๙	
12	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	0.00	0.00	๙	๙	๙	๙			๙	
13	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	0.00	0.00	๙	๙	๙	๙			๙	
14	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	0.00	0.00	๙	๙	๙	๙			๙	
15	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	0.00	0.00	๙	๙	๙	๙			๙	
16	โครงการ NO GR Policy	2	0.00	0.00	๙	๙	๙	๙			๙	
17	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	0.00	0.00	๙	๙	๙	๙			๙	
18	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	0.00	0.00	๙	๙	๙	๙			๙	
19	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	0.00	0.00	๙	๙	๙	๙			๙	
20	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	0.00	0.00	๙	๙	๙	๙			๙	
21	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	10,000.00	2,675.00	๙	๙	๙	๙			๙	
22	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	0.00	0.00	๙	๙	๙	๙			๙	
23	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	15,000.00	0.00	๙	๙	๙	๙			๙	
24	โครงการพัฒนาระบบงานและบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	0.00	0.00	๙	๙	๙	๙			๙	

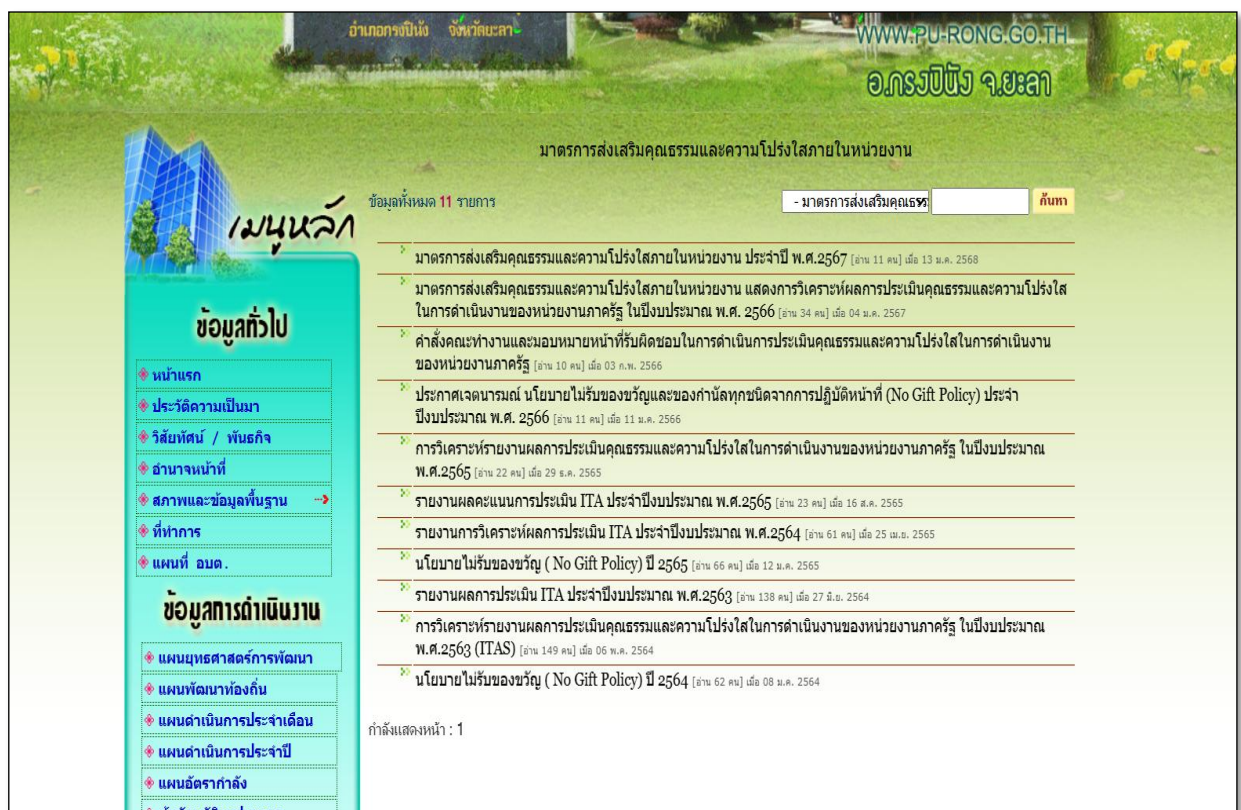
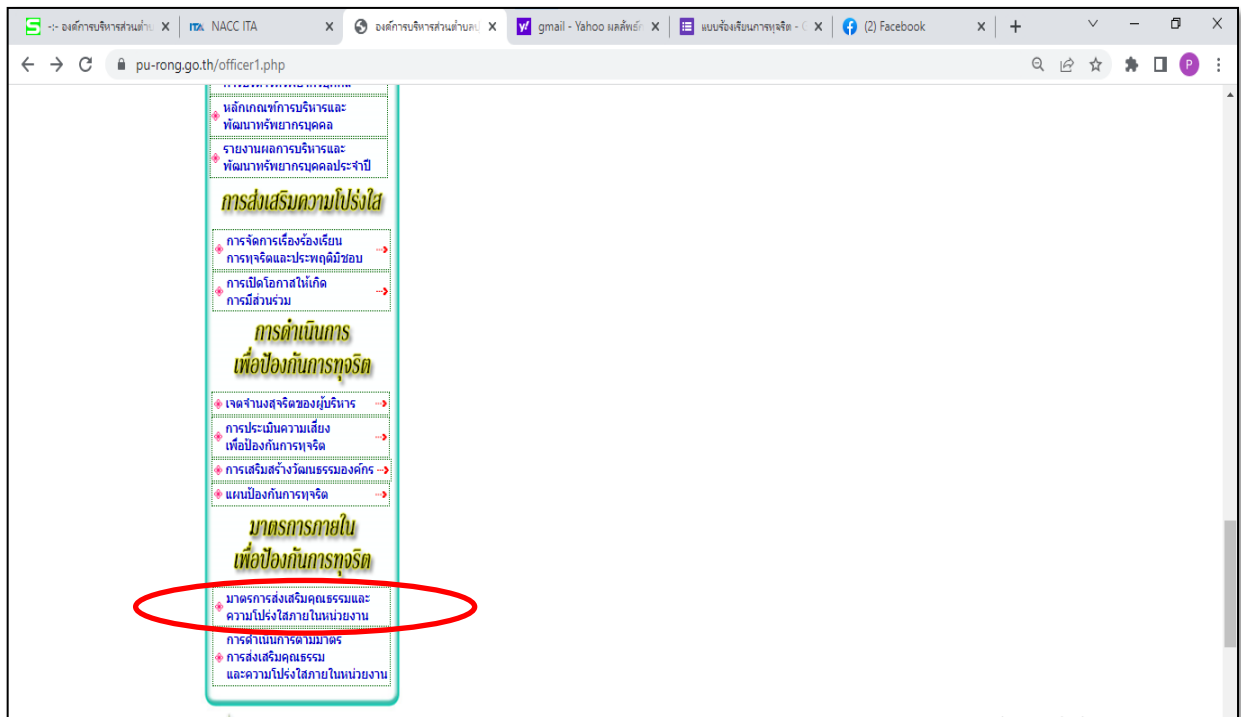


pu-rong.go.th/news1/doc_download/a_010526_100818.pdf

- ดำเนินการกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้มีความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตเมื่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

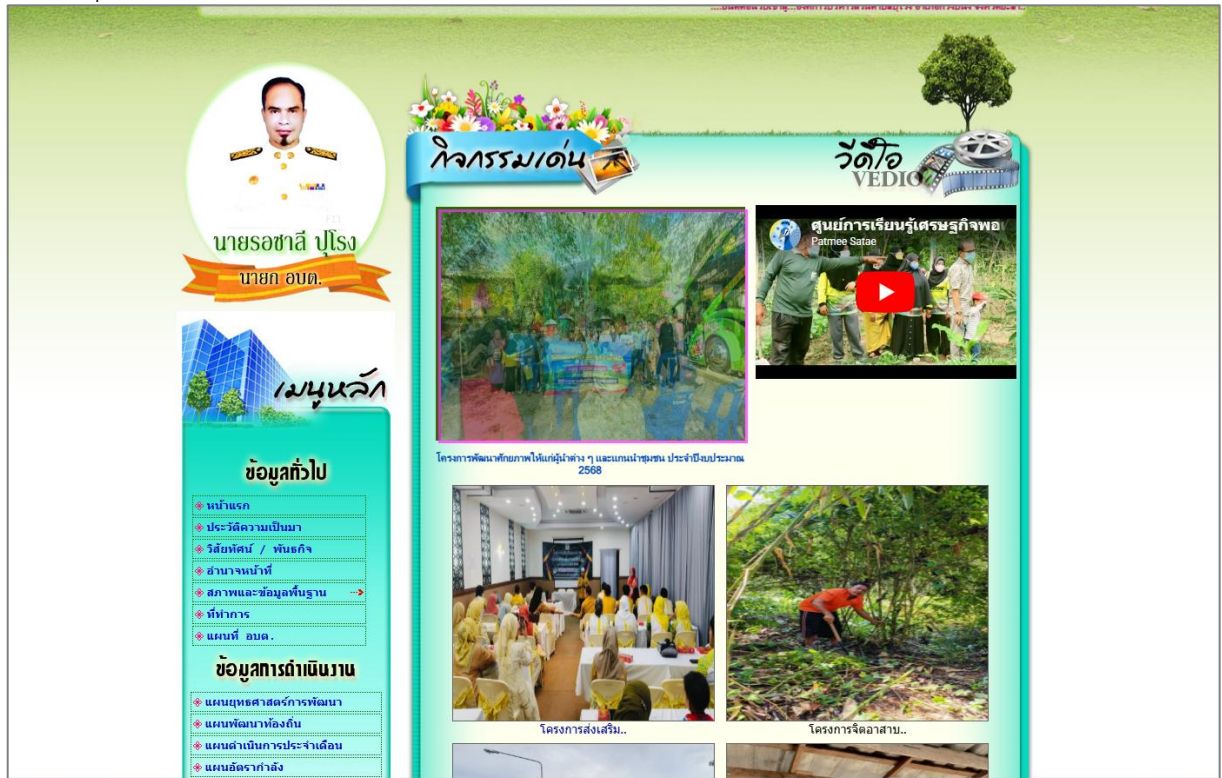
The screenshot shows the homepage of the pu-rong.go.th website. The left sidebar contains a menu with categories like 'การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล' (Human Resource Management and Development) and 'การส่งเสริมความโปร่งใส' (Transparency Promotion). The main content area features a list of activities and a 'ผลงานดีเด่น' (Outstanding Achievements) section. A red circle highlights the 'การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต' (Anti-Corruption Risk Management Measures) section, which is part of the 'มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต' (Internal Measures to Prevent Corruption) category.

The screenshot shows the 'เมนูหลัก' (Main Menu) page on the pu-rong.go.th website. The page is titled 'การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต' (Anti-Corruption Risk Management Measures). It features a list of 15 items, each with a title, a brief description, and a date. The items are organized into two columns. The left column lists various measures, and the right column lists the dates of implementation. A red circle highlights the 'การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต' (Anti-Corruption Risk Management Measures) section, which is part of the 'มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต' (Internal Measures to Prevent Corruption) category.



๕.การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานและข้อมูลต่างๆของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์และช่องทางต่างๆเป็นปัจจุบัน



-๓๗-

- ผู้บริหารจัดการประชุม เพื่อถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหาร ติดตามการปฏิบัติงาน รับฟังข้อเสนอแนะ
ความคิดเห็นและปัญหา อุปสรรคต่างๆในการทำงาน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง



๖.การดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy

- มีการจัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy โดยผู้บริหารสูงสุด



- จัดทำ Infographic เกี่ยวกับ No Gift Policy โดยประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ อบต.ปูง



- มีการถ่ายทอด/ปลูกจิตสำนึกเรื่องการให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่แก่สมาชิก อบต.และบุคลากรในการประชุมต่างๆ ดังนี้

๑.ฝึกอบรมในโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อประชาธิปไตย ในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘



- รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ต่อผู้บริหาร

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร									
หน้า Admin การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพิ่มหมวดหมู่ เพิ่มข้อมูล ออกจากระบบ									
ข้อมูลทั้งหมด 19 รายการ		- การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร							
1	รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568								
2	การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ 2569								
3	การสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2568								
4	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)								
5	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (ประชุมประจำเดือน)								
6	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อประชาธิปไตย)								
7	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566								
8	ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ฉบับภาษาอังกฤษ								
9	ประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ฉบับภาษาไทย								
10	การรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy								
11	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy								
12	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566								
13	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อประชาธิปไตย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565								
14	กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุน และยกย่องบุคคลต้นแบบ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564								
15	กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุน และยกย่องบุคคลต้นแบบ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565								
16	การคัดเลือกบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ.2565								
17	การคัดเลือกบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร ปีงบประมาณ พ.ศ.2564								
18	การคัดเลือกบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร								

