**รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2566**

**องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา**

 จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยภาพรวมได้คะแนน 85.48 อยู่ในระดับ ผ่าน องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **มาตรการ/กิจกรรม** | **วิธีดำเนินการ** | **ระยะเวลาในการดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม** | **ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ** |
| 1 | มาตราการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริต และปลูกฝังทัศนคติ วัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต | จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังมีการปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง 1. จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร 2.จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต | ตลอดปีงบประมาณ | สำนักปลัด | 1. จัดทำ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร 2.จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต | 1. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2566  2. -มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **มาตรการ/กิจกรรม** | **วิธีดำเนินการ** | **ระยะเวลาในการดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม** | **ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ** |
| 2 | มาตรการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมและเผยแพร่การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ | จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงานประเด็น การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน 1.การเปิดโอกาสให้ ผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะกับประชาชน | ตลอดปีงบประมาณ | 1.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อคอยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในด้านต่างๆ2.จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน ระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะกับประชาน3.จัดช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ | 1.เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์2.สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุข | - จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูล เช่น เว็บไซด์ ประกาศประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย บอร์ดประจำหมู่บ้าน |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **มาตรการ/กิจกรรม** | **วิธีดำเนินการ** | **ระยะเวลาในการดำเนินการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม** | **ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ** |
| 3 | มาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ | จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง 1. ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง 2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมผ่านเว็บไซต์และFacebook ของหน่วยงาน | ตลอดปีงบประมาณ | 1.คณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 2.กองคลัง | 1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ2.แบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ3.สมุดคุมการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ4.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ  | 1.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม - คืน ทรัพย์สินของราชการ สิ้นปีงบประมาณ 2.ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 3.จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ 4. มีสมุดคุมการให้ยืม - คืน ทรัพย์สินของทางราชการ |

**-1-**

**ประเด็นการประเมิน IIT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **แนวทางในการยกระดับการประเมิน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลา** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ |  หน่วยงานต้องปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความโปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัวรวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่รับผิดชอบ | ทุกส่วนงาน | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 | 🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้จัดทำผังขั้นตอนการให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ- ดำเนินการปฐมนิเทศให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันเป็นระยะๆ |
| ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ | 1. สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงาน เช่น เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน2. เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ3. มีช่องทางเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถแจ้งเบาะแสที่สงสัย โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน | สำนักปลัด / กองคลัง | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินการ- ตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายตามกฎหมายกำหนด- ดำเนินการจัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ รวมทั้งติดตามการดำเนินการแก้ไขปัญหาการทุจริตของเทศบาล |
| ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ | 1. มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน2. กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานอย่างชัดเจน3. มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ | สำนักปลัด | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ทั้งทางออนไลน์ และ on -site- ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต พร้อมกำชับให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นภายในหน่วยงาน |

**-2-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **แนวทางในการยกระดับการประเมิน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลา** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ | 1. สร้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทาราชการ2. มีขั้นตอนการขออนุญาตการขอยืมที่ถูกต้อง | กองคลัง | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการบนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะเรียบร้อยแล้ว และขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการกำกับให้บุคลากรขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง |
| ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต  | 1. มีการทบทวนนโยบายการป้องกันทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น2.จัดทำแผนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน3. มีการประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน4. มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในและภายนอกมาปรับปรุงการทำงาน5. มีกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน | สำนักปลัด | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- มีการจัดทำประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุด- จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ เพื่อเปิดให้ประชาชนได้แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต รวมทั้งดำเนินการติดตามการทุจริตของเทศบาล- จัดทำแผนป้องการและปราบปรามการทุจริตและเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบ |

**-3-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัด** | **แนวทางในการยกระดับการประเมิน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลา** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน | 1. มีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างชัดเจน2. สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานในหน่วยงานให้บริการต่อผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน | สำนักปลัด  | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการประชาชนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ- จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ด้านคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน |
| ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร | 1. มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อนและหลายช่องทาง เช่นเว็บไซด์ องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ อำเภอด่านขุนทด facebook2. เผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยงานครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน3. มีการชี้แจงและตอบคถามอย่างชัดเจน4. เปิดช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการมากยิ่งขึ้น5. เปิดช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้หน่วยงานมากยิ่งขึ้น | สำนักปลัด | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- พัฒนาเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ให้สามารถเข้าถึงได้ไม่ซับซ้อน และอัพเดทข้อมูลอย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบัน- จัดทำสื่อออนไลน์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้ามาดูผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ผ่านทางเว็บไซต์และ facebook ประชาสัมพันธ์ของ- เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ https://punchana.go.th |
| ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน | 1. ควรมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น2.ควรมีการนำเทคโนโลยีมาให้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น3. ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ | สำนักปลัด  | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้มารับบริการ โดยทุกส่วนราชการนำข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจ มาวิเคราะห์ และปรับปรุงการให้บริการ |

**-4-**

**ประเด็นการประเมิน OIT**

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| O1 | โครงสร้าง | - แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งงส่วนราชการของหน่วยงาน- แสดงตำแหน่งสำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ส่วน กลุ่ม เป็นต้น | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ |
| 02  | ข้อมูลผู้บริหาร  | - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งการบริหารของหน่วยงาน - แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งรูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน  | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุด หัวหน้าส่วนราชการครบตามองค์ประกอบ |
| 03 | อำนาจหน้าที่ | - แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- เผยแพร่อำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์อบต.พันชนะ |
| 04  | แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน  | - แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566  | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน เช่น แผนดำเนินงาน แผนพัฒนา บนเว็บไซต์หลักองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |

**-5-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 05  | ข้อมูลการติดต่อ  | - แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย  ที่อยู่หน่วยงาน  หมายเลขโทรศัพท์  หมายเลขโทรสาร  ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์  แผนที่ตั้งหน่วยงาน  | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำข้อมูลการติดต่อ ทั้งที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน  |
| 06  | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  | - แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องการการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน  | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- เผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ประชาชนรับทราบผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะเป็นปัจจุบันและเข้าถึงง่าย  |
| 07  | ข่าวประชาสัมพันธ์  | - แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566  | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| 08  | Q&A  | - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Web board กล่องข้อความถาม - ตอบ เป็นต้น  | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้เชื่อมโยงช่องทางการสื่อสารต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์ของเทศบาล โดยมีการแสดงกล่องตอบโต้ข้อความใน Facebook อบต.พันชนะ กระดานสนทนา เรียบร้อยแล้ว |

**-6-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 09  | Social Network  | - แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook Twitter Instagram เป็นต้น  | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้เชื่อมโยงช่องทางการสื่อสารต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ รวมถึงช่องทางสังคมออนไลน์ Facebook  |
| 010  | นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  | - แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน - ประกาศนโยบาย PDPA บนหน้าเว็บไซต์หลัก - เป็นนโยบายที่ประกาศใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน  | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานการดำเนินงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 011  | แผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี  | - แผนดำเนินงานประจำปี เป็นแผนระยะ 1 ปี - ระบุโครงการหรือกิจกรรม - ระบุงบประมาณที่ใช้ - ระบุระยะเวลาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566  | สำนักปลัด,กองคลัง |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2566 และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |

**-7-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 012  | รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ 6 เดือน  | - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม - แสดงรายละเอียดงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม - จัดทำข้อมูลแบบรายเดือน/รายไตรมาส - ข้อมูลคลอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรก (1 ต.ค 65 - 31 มี.ค. 66)  | สำนักปลัด,กองคลัง  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน |
| 013  | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี  | - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - แสดงผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม - ระบุปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ.2565  | สำนักปลัด,กองคลัง |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปี พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| 014  | คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  | - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย  (1) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด  (2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด  (3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ  | สำนักปลัด,กองช่าง,กองคลัง |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ใช้ยึดถือปฏิบัติ พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ |
| 015  | คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ  | - แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย  (1) บริการหรือภารกิจใด  (2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ  | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |

**-8-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 016  | ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ  | - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566  | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการของส่วนงานในองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| 017  | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ  | - แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565  | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- แสดงผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| 018  | E-Service  | - แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทาง มายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน  | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |

**-9-**

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง**

**การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 019  | แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ  | - แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560\* - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566  | กองคลัง  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| 020  | ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ  | - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566  | กองคลัง  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง บนหน้าเว็บไซต์หลักอบต. เป็นปัจจุบัน |
| 021  | สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน  | - แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน | กองคลัง  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดครบตามองค์ประกอบ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| 022  | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี  | - แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย  (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง  (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง  (3) ปัญหา/อุปสรรค  (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565  | กองคลัง  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดครบตามองค์ประกอบ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |

**-10-**

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

**การบริหารทรัพยากร**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 023  | นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  | - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| 024  | การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  | - แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ O23 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย  (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม  (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดครบตามองค์ประกอบ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| 025  | หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  | - แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย  (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร  (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร  (3) การพัฒนาบุคลากร  (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ  (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพร้อมแสดงหลักเกณฑ์เผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |

**-11-**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 026  | รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี  | - แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย  (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  (2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น  (3) ปัญหา/อุปสรรค  (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมสรุปข้อมูลสถิติ เผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |

**-12-**

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส**

**การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 027  | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  | - แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วยรายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาการดำเนินการ  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำคู่มือการดำเนินการการร้องเรียนการทุจริต และเผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| 028  | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ  | - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ บนเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| 029  | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี  | - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.2566 | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- นำเข้าข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมแสดงสถิติประจำเดือนผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |

**-13-**

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส (ต่อ)**

**การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 030  | การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม  | - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.2565  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำข่าวกิจกรรมการมีส่วนร่วม และแสดงผลการจัดกิจกรรม บนเว็บไซต์เทศบาล |

**-14-**

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต**

**นโยบาย No Gift Policy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 0๓1  | ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  | - เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 - ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy โดยแสดงผลบนเว็บไซต์หลักของอบต.พันชนะ |
| 032  | การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy  | - แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลุกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดกิจกรรม วันต่อต้านการทุจริต โดยมีผู้บริหารมอบนโยบายการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy |
| 033  | รายงานผลตานโยบาย No Gift Policy  | - แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำรายงานผลตามรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy พร้อมแสดงผลบนเว็บไซต์เทศบาล |

**-15-**

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (ต่อ)**

**การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 034  | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี  | - แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการุทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วยเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง-เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.2566  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- แสดงผลการประเมินความเสี่ยง และเผยแพร่ บนเว็บไซต์อบต.พันชนะ |
| 035  | การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  | - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O34 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง และแสดงผลบนเว็บไซต์อบต.พันชนะ |

**-16-**

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (ต่อ)**

**แผนป้องกันการทุจริต**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 036  | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต  | - แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.2566  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี พ.ศ. 2566 และแสดงข้อมูลบนเว็บไซต์อบต.พันชนะ |
| 037  | รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ 6 เดือน  | - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ 039 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วยความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566 | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำรายงานผลการดำเนินการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.พันชนะ |
| 038  | รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี | - แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย  (1) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม  (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ  (3) ปัญหา/อุปสรรค  (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำรายงานผลการดำเนินการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.พันชนะ |

**-17-**

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส**

**มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 039  | ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ  | - แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม \* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำประมวลจริยธรรม พร้อมแจ้งข้าราชการและ พนักงาน ทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.พันชนะ |
| 040  | การขับเคลื่อนจริยธรรม  | - แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย  (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม  (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Do & Don’t เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม  (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566  | สำนักปลัด  |  🗹 ดำเนินการ ยังไม่ได้ดำเนินการ 🞎ดำเนินการ- จัดทำคำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม- จัดทำแนวปฏิบัติ Do and Don’t- จัดฝึกอบรม ที่สอดแทรกด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ-พร้อมเผยแพร่การดำเนินงานผ่านเว็บไซต์อบต.พันชนะ |
| 041  | การประเมินจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ  | - แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566  | สำนักปลัด |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำแบบรายงานผลรายงานการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเสนอผ่านผู้บริหาร และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |

**-18-**

**ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ต่อ)**

**มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ** |
| 042  | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2565 - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย  (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน  (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปี 2565 และเผยแพร่บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ |
| 043  | การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | - แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ O42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566  | สำนักปลัด  |  🞎 ยังไม่ได้ดำเนินการ 🗹 ดำเนินการ- จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน- พร้อมแสดง QR CODE แบบวัด EIT บนเว็บไซต์อบต.พันชนะ |



บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ โทร 044-300639 .

**ที่** นม 93001 / -  **วันที่** 11 สิงหาคม ๒๕๖6

**เรื่อง** รายงานผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA

 ประจำปี พ.ศ. 2566 .

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

 ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทจริตแห่งชาติ (สำนักงานป.ป.ช.)เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส่ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖6 ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรมโดยใช้ชื่อว่า "การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA โดยได้ดำเนินการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ 2566 ผ่านมาแล้ว นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ จึงขอรายงานผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส่ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖6 ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ ซึ่งรายละเอียดผลการประเมินฯ ประจำปี ๒๕๖6 ดังนี้ การวิเคราะห์ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส(ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ มี **คะแนน 85.48 คะแนน อยู่ในระดับ ผ่าน** ดังรายละเอียดต่อไปนี้

 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) คะแนนรวม 98.79 คะแนน

 แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) คะแนนรวม 90.81 คะแนน

 แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) คะแนนรวม 71.50 คะแนน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

****

(นางอรัญญา อุตรวงษ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด**

..........................................................................................................................................................



(นายวิทิต โสภา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะรักษาการ

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

**ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ**

..........................................................................................................................................................



(นายสมส่วน ดุมขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ

 **ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ**

 ......................................................................................................................................................................



( นายจเร เสขุนทด )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพันชนะ