

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๐.๗๖ อยู่ในระดับ ผ่านดี องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑.	มาตรการการเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริตและปลูกฝังทัศนคติวัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	จากผลการประเมิน ITA และพัฒนาทรัพยากร ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังมีการปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ๒.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้		บุคลากรทุกคนในสำนักปลัด	๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร ๒.จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของอบต.กอลำ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	๑.จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของอบต.กอลำเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริตเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ๒.มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

		ทราบถึงระเบียบและ วิธีปฏิบัติ มีการอบรม คุณธรรมจริยธรรม บุคลากร ๒.จัดโครงการส่งเสริม คุณธรรมจริยธรรม บุคลากรของอบต.กอ ลำเพื่อเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรสุจริต				
--	--	--	--	--	--	--

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
๒.	มาตรการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมและเผยแพร่การทำงานของ อบต.กอลำ	จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน ประเด็น การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นรวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ	ตลอด ปีงบประมาณ ณ	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อคอยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในด้านต่างๆ ๒.จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงานระหว่าง อบต.กอลำกับประชาชน ๓.จัดช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒.สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	-จัดทำช่องทางการเข้าถึงข้อมูล เช่น เว็บไซต์ ประกาศ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย บอร์ดประจำหมู่บ้าน

		ดำเนินงาน ๑.การเปิดโอกาสให้ผู้ มาติดต่อเข้ามามีส่วน ร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน ช่องทางการเข้าถึง ข้อมูลของหน่วยงาน ระหว่างอบต.กอลำกับ ประชาชน				
--	--	--	--	--	--	--

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ในการดำเนินการ
๓.	มาตรการ กำกับดูแลและ ตรวจสอบการ ใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ ประเด็น บุคลากรใน หน่วยงานบางรายมี การขอยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ ปฏิบัติงานอย่างไม่ ถูกต้อง ๑. ระบุขั้นตอนและ แนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทาง ราชการตามประเภท งานด้านต่างๆ ไว้อย่าง ชัดเจนในคู่มือ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง	ตลอด ปีงบประมาณ	๑.คณะกรรมการ ทบทวน ปรับปรุง การจัดทำคู่มือการ ใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ ๒.กองคลัง	๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๒.แบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ ๓.สมุดคู่มือการยืม-คืน ๔.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการ ด้านการให้บริการยืม-คืน ทรัพย์สินของทาง ราชการ	๑.รายงานสถิติ การยืม สรุปผล การดำเนินการด้านการให้บริการ ยืม-คืน ทรัพย์สินของทางการการ สินปีงบฯ ๒.ออกคำสั่งตั้งคณะกรรมการ ทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๓.จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการ ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๔.มีสมุดคู่มือให้ยืม-คืน ทรัพย์สินของทางราชการ

		๒.เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การจัด กรรมผ่านเว็บไซต์และ Facebook ของ หน่วยงาน				
--	--	---	--	--	--	--

ประเด็นผลการประเมิน IIT

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติ หน้าที่	หน่วยงานต้องปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความโปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัวรวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถและมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่รับผิดชอบ	ทุกส่วนงาน	ต.ค.๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ ได้จัดทำผังขั้นตอนการให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้ งบประมาณ	๑.สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงาน เช่น เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ ๓.มีช่องทางเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถแจ้งเบาะแสที่สงสัย โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	สำนักปลัด/กอง คลัง	ต.ค.๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำได้เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายตามกฎหมายที่กำหนด -ดำเนินการจัดทำช่องทางร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ รวมทั้งติดตามการดำเนินการแก้ไขปัญหาการทุจริตของอบต.กอลำ

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	๑. มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน ๒. กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานอย่างชัดเจน ๓. มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมการศึกษาดูงาน เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ทั้งทางออนไลน์และ o -site ๓. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตพร้อมกำชับให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นภายในหน่วยงาน
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. สร้างแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒. มีขั้นตอนการอนุญาตการขอยืมที่ถูกต้อง	กองคลัง	ต.ค.๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -ขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการกำกับให้บุคลากรขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการและให้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น -มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไข ปัญหาการ ทุจริต	<p>๑. มีการทบทวนนโยบายการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒. จัดทำแผนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>๔. มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในและภายนอกมาปรับปรุงการทำงาน</p> <p>๕. มีกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	<p>(/) ดำเนินการ</p> <p>- มีการจัดทำประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุด</p> <p>- จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ เพื่อเปิดให้ประชาชนได้แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต รวมทั้งดำเนินการติดตามการทุจริตของหน่วยงาน</p> <p>- จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบ</p>
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพ การ ดำเนินงาน	<p>๑. มีการกำหนดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ การให้บริการอย่างชัดเจน</p> <p>๒. สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานในหน่วยงาน ให้บริการต่อผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน</p>	สำนักปลัด	ต.ค. ๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	<p>() ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(/) ดำเนินการ</p> <p>- เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการประชาชนผ่านเว็บไซต์ตอบต. กอ ล่า</p> <p>- จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์</p> <p>- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ด้านคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มี ความรู้ความเข้าใจและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่</p>

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพ การสื่อสาร	<p>๑.มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึง ง่ายไม่ซับซ้อนและหลายช่องทาง เว็บไซต์ อบต.กอลำ/Facebook</p> <p>๒.เผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.มีการชี้แจงและตอบคำถามอย่างชัดเจน</p> <p>๔.เปิดช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็น เกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการมาก ยิ่งขึ้น</p> <p>๕.เปิดช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานมากยิ่งขึ้น</p>	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	<p>() ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(/) ดำเนินการ</p> <p>-จัดทำสื่อออนไลน์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้ามาดูผลการปฏิบัติงาน ของอบต.ผ่านเว็บไซต์และFacebook ประชาสัมพันธ์ของอบต.กอลำ</p> <p>-เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์อบต.กอลำ</p>
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุง ระบบการ ทำงาน	<p>๑.ควรมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/ วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒.ควรมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงาน/การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๓.ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการ ดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	สำนักปลัด	ต.ค.๖๕ ถึง ก.ย. ๖๖	<p>() ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(/) ดำเนินการ</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ มารับบริการมาวิเคราะห์และปรับปรุงการให้บริการ</p>

ประเด็นการประเมิน OIT

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๑	โครงสร้าง	-แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน -แสดงตำแหน่งสำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ฯลฯ	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	-แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งการบริหารของหน่วยงาน -แสดงข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อผู้บริหารแต่ละคน	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุด หัวหน้าส่วนราชการครบตามองค์ประกอบ
๐๓	อำนาจหน้าที่	-แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -เผยแพร่อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	-แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมายตัวชี้วัด เป็นต้น -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน เช่น แผนดำเนินงาน แผนพัฒนา บนเว็บไซต์หลักอบต.กอลำ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	-แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย+ ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำข้อมูลการติดต่อ ทั้งที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานหรือการปฏิบัติของหน่วยงาน	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -เผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ประชาชนรับทราบ ผ่านเว็บไซต์อบต.กอลำ เป็นปัจจุบันและเข้าถึงง่าย
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	-แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน -เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม ซึ่ง เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อบต.กอลำ
๐๘	Q&A	-แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถ สอบถามข้อมูลต่างๆได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -อบต.กอลำได้เชื่อมโยงช่องทางการสื่อสารต่างๆ ไว้บน เว็บไซต์ของอบต.กอลำ โดยมีการแสดงกล่องตอบโต้ ข้อความในFacebook อบต.กอลำ กระดานสนทนา เรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
0๙	Social Network	-แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น FacebookTwitter Instagram เป็นต้น	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -อบต.กอลำ ได้เชื่อมโยงช่องทางการสื่อสารต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์อบต.กอลำ รวมถึงช่องทางสังคมออนไลน์ Facebook
0๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน -ประกาศนโยบาย PDPA บนหน้าเว็บไซต์หลัก -เป็นนโยบายที่ประกาศใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -อบต.กอลำ ได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.กอลำ
0๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	-แผนดำเนินงานประจำปี เป็นแผนระยะ ๑ ปี -ระบุโครงการหรือกิจกรรม -ระบุงบประมาณที่ใช้ -ระบุระยะเวลาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อบต.กอลำ
0๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	-แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม -แสดงรายละเอียดงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม -จัดทำข้อมูลแบบรายเดือน/รายไตรมาส -ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก (๑ ต.ค.๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖)	สำนักปลัด กองคลัง	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงานและรายงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	-แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี -แสดงผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม -ระบุปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	สำนักปลัด กองคลัง	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลกาดำเนินงานประจำปี พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ตออบต.กอลำ
๐๑๔	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด ๒.สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด ๓.กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร -จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ใช้ยึดถือปฏิบัติพร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์
๐๑๕	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ	-แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานให้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.บริการหรือภารกิจใด ๒.กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่อยังไร -หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ตออบต.กอลำ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	-แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการของส่วนงานในอบต.กอลำ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของอบต.กอลำ
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ	-แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -แสดงผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ของอบต.กอลำ
๐๑๘	E-Service	-แสดงช่องทางให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของอบต.กอลำ
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	-แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖	กองคลัง	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของอบต.กอลำ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
020	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ	-แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อ จัด จ้าง เป็นต้น -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๖	กองคลัง	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ จัดจ้างบนเว็บไซต์ออบต.กอลำ เป็นปัจจุบัน
021	สรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหา พัสดุรายเดือน	-แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือ จ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอ ราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่ คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือ จ้าง เป็นต้น -เป็นข้อมูลแบบรายเอน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในองค์ประกอบที่กำหนด	กองคลัง	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดครบ ตามองค์ประกอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์ออบต.กอลำ
022	รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	-แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.สรุปรายงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.ปัญหา/อุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	กองคลัง	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียด ครบตามองค์ประกอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ออบต.กอลำ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๒๓	นโยบายการบริหารงานบุคคล	-เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน -เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ออบต.กอลำ
๐๒๔	การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	-แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ -มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ความก้าวหน้าการดกเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๒.รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้ว เผยแพร่บนเว็บไซต์ออบต.กอลำ
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -หลักเกณฑ์อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๒.การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ๓.การพัฒนาบุคลากร ๔.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๕.การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญและกำลังใจ -เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพร้อมแสดงหลักเกณฑ์เผยแพร่บนเว็บไซต์ออบต.กอลำ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
026	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	-แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น ๓.ปัญหา/อุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพร้อมสรุปข้อมูลสถิติเผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.กอลำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
027	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินการ	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำคู่มือการดำเนินการการร้องเรียนการทุจริตและ เผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.กอลำ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>-แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>-สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	สำนักปลัด	<p>() ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(/) ดำเนินการ</p> <p>-จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบบนเว็บไซต์อบต.กอลำ</p>
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>-แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>-มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>-สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	สำนักปลัด	<p>() ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(/) ดำเนินการ</p> <p>-นำเข้าข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบพร้อมแสดงสถิติประจำเดือนผ่านทางเว็บไซต์ของอบต.กอลำ</p>
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<p>-แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>-เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๕</p>	สำนักปลัด	<p>() ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(/) ดำเนินการ</p> <p>-จัดทำข่าวกิจกรรมการมีส่วนร่วม และแสดงผลการจัดกิจกรรมบนเว็บไซต์อบต.กอลำ</p>

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
O๓๑	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่	-เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด -มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนใน หน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลัง ปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งใน ปัจจุบันและอนาคต -เป็นการประกาศสำหรับ พ.ศ.๒๕๖๖ -ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่ง ปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy โดย แสดงผลบนเว็บไซต์ออบต.กอลำ
O๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	-แสดงการดำเนินกิจกรรมที่วัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้าง วัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ -เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อ ถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดกิจกรรม วันต่อต้านการทุจริต โดยมีผู้บริหารมอบ นโยบายการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
O๓๓	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy	-แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ -เป็นรายงานรอง ๖ เดือนของพ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลตามรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy พร้อมแสดงผลบนเว็บไซต์ออบต.กอลำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (ต่อ)

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	-แสดงผลการประเมินความเียงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ -มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและเผยแพร่บนเว็บไซต์ออบต.กอลำ
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ --รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง และแสดงผลบนเว็บไซต์ออบต.กอลำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (ต่อ)

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	-แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนา ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/ กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ และแสดงข้อมูลบนเว็บไซต์อบต.กอลำ
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	-แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๕ -มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียด งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือน ของ ปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ --จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์ อบต.กอลำ
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	-แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี -มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๒.ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๓.ปัญหา/อุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ --จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสนอผู้บริหารและ เผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.กอลำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๓๙	ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	-แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ -แสดงข้อกำหนดจริยธรรม*(ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการ ปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำประมวลจริยธรรมพร้อมแจ้งข้าราชการและ พนักงานทราบ และแสดงเผยแพร่บนเว็บไซต์ออบต. กอลำ
๐๔๐	การขับเคลื่อน จริยธรรม	-แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตตามข้อ ๐๓๙ -แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ๒.การจัดทำแนวปฏิบัติ Do & Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับ พฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ๓.การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของ รัฐในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำคำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม -จัดทำแนวปฏิบัติ Do & Don't -จัดฝึกอบรมที่สอดแทรกด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ -พร้อมเผยแพร่การดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ออบต.กอลำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส(ต่อ)

มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๔๑	การประเมิน จริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	--แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง -แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไป ใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระ บวนการใดกระบวนการหนึ่ง -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำแบบรายงานผลรายงานการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในการบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเสนอ ผ่านผู้บริหารและเผยแพร่บนเว็บไซต์ออบต.กอลำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ต่อ)

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>-แสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>-มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>๑.ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยด่วน</p> <p>๒.ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</p> <p>-มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	สำนักปลัด	<p>() ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(/) ดำเนินการ</p> <p>-อบต.กอลำดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปี ๒๕๖๕ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่ออบต.กอลำ</p>
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>-แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p> <p>-แสดง OR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <p>-เป็นการดำเนินงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	สำนักปลัด	<p>() ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(/) ดำเนินการ</p> <p>-จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>-พร้อมแสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ</p>