

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๖.๕๕ อยู่ในระดับ ผ่าน องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๑.	มาตรการส่งเสริมสร้างความซื่อสัตย์สุจริตและปลูกฝังทัศนคติวัฒนธรรมที่ดีในการต่อต้านการทุจริต	จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประเด็นบุคลากรในหน่วยงานบางรายยังมีการปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ๒.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้	ตลอดปีงบประมาณ	บุคลากรทุกคนในสำนักงานปลัด	๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ทราบถึงระเบียบและวิธีปฏิบัติ มีการอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร ๒.จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรของอบต.กอลำ เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	๑.จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของอบต.กอลำเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ๒.มีคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

		ทราบถึง ระเบียบและวิธี ปฏิบัติ มีการ อบรมคุณธรรม จริยธรรม บุคลากร ๒.จัดโครงการ ส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม บุคลากรของ อบต.กอลำเพื่อ เสริมสร้าง วัฒนธรรม องค์กรสุจริต				
--	--	--	--	--	--	--

ลำดับ	มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีการ ดำเนินการ	ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือ ความสำเร็จ ในการดำเนินการ
๒.	มาตรการ เปิดโอกาส ให้ ประชาชนมี ส่วนร่วม และ เผยแพร่ การทำงาน ของอบต. กอลำ	จากผลการ ประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๘ การ ปรับปรุงการ ทำงาน ประเด็น การ เปิดโอกาสให้ ผู้รับบริการเป็น คะแนนจากการ ประเมินการ รับรู้ของ ผู้รับบริการ ผู้ มาติดต่อหรือผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ของหน่วยงาน ต่อการปรับปรุง พัฒนา หน่วยงาน ทั้ง การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ และ กระบวนการ	ตลอด ปีงบประมาณ ณ	๑.แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ พันธ์เพื่อ คอย เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารใน ด้านต่างๆ ๒.จัดทำ ช่อง ทางการ เข้าถึง ข้อมูลของ หน่วยงาน ระหว่าง อบต.กอลำ กับ ประชาชน ๓.จัด ช่องทาง สื่อ	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒.สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	-จัดทำช่องทางการ เข้าถึงข้อมูล เช่น เว็บไซต์ ประกาศ ประชาสัมพันธ์เสียง ตามสาย บอร์ดประจำ หมู่บ้าน

		ทำงานของ หน่วยงานให้ติ ยั้งขึ้นรวมไปถึง การนำ เทคโนโลยีมาใช้ ในการ ดำเนินงาน ๑.การเปิด โอกาสให้ผู้มา ติดต่อเข้ามามี ส่วนร่วมในการ ปรับปรุง พัฒนาการเดิน งาน ช่อง ทางการเข้าถึง ข้อมูลของ หน่วยงาน ระหว่างอบต.กอ ล้ากับประชาชน		ประชาสัม พันธ์		
--	--	---	--	-------------------	--	--

ลำดับ	มาตรการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
๓.	มาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>จากผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง</p> <p>๑. ระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง</p> <p>๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกรรมผ่านเว็บไซต์และ Facebook ของหน่วยงาน</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑.คณะกรรมการทบทวน ปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒.กองคลัง</p>	<p>๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒.แบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓.สมุดคู่มือยืม-คืน</p> <p>๔.รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม-คืน ทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>๑.รายงานสถิติ การยืมสรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการยืม-คืน ทรัพย์สินของทางการการสิ้นปีงบฯ</p> <p>๒.ออกคำสั่งตั้งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุงการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓.จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔.มีสมุดคู่มือให้ยืม-คืนทรัพย์สินของทางราชการ</p>

ประเด็นผลการประเมิน IIT

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้า ผลการ ดำเนินงาน
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติ หน้าที่	หน่วยงานต้องปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความโปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนดอย่าง เคร่งครัดและเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัวรวมไป ถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถและมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่รับผิดชอบ	ทุกส่วนงาน	ต.ค.๖๖ ถึง ก.ย. ๖๗	() ยังไม่ได้ ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -องค์การ บริหารส่วน ตำบลกอได้ จัดทำผัง ขั้นตอนการ ให้บริการ ประชาชน ณ จุดบริการ
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้ งบประมาณ	๑.สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงาน เช่น เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ๒.เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ ๓.มีช่องทางเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถแจ้งเบาะแสที่สงสัย โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	สำนักปลัด/ กองคลัง	ต.ค.๖๖ ถึง ก.ย. ๖๗	() ยังไม่ได้ ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -องค์การ บริหารส่วน ตำบลกอได้ เผยแพร่ แผนการใช้

				จ่าย งบประมาณ และรายงาน ผลการ ดำเนินการ ตรวจสอบและ กำกับดูแลการ จัดซื้อจัดจ้าง และการ เบิกจ่ายตาม กฎหมายที่ กำหนด -ดำเนินการ จัดทำช่องทาง การร้องเรียน การทุจริตบน เว็บไซต์ รวมทั้งติดตาม การดำเนินการ แก้ไขปัญหา การทุจริตของ อบต.กอลำ
--	--	--	--	--

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้ อำนาจ	<p>๑.มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน</p> <p>๒.กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานอย่างชัดเจน</p> <p>๓.มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ อย่าง เป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ</p>	สำนักปลัด	ต.ค.๖๖ ถึง ก.ย. ๖๗	<p>() ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(/) ดำเนินการ</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒.ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ทั้งทางออนไลน์ และ o -site</p> <p>๓.ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการ ทุจริตพร้อมกำชับให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติ หน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อไม่ให้เกิดการ ทุจริตขึ้นภายในหน่วยงาน</p>
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	<p>๑.สร้างแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ</p> <p>๒.มีขั้นตอนการอนุญาตการขอยืมที่ถูกต้อง</p>	กองคลัง	ต.ค.๖๖ ถึง ก.ย. ๖๗	<p>() ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(/) ดำเนินการ</p> <p>-ขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการกำกับให้ บุคลากรขออนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และให้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ทางราชการ เท่านั้น</p> <p>-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของหน่วยงานและดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง</p>

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไข ปัญหาการทุจริต	๑.มีการทบทวนนโยบายการป้องกันการทุจริตใน หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒.จัดทำแผนงานป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตของหน่วยงาน ๓.มีการประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหา การทุจริตของหน่วยงาน ๔.มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ภายในและภายนอกมาปรับปรุงการทำงาน ๕.มีกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริต ภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด	ต.ค.๖๖ ถึง ก.ย. ๖๗	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -มีการจัดทำประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริต ของผู้บริหารสูงสุด -จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบน เว็บไซต์ เพื่อเปิดให้ประชาชนได้แจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต รวมทั้งดำเนินการติดตาม การทุจริตของหน่วยงาน -จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต และเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบ
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพ การดำเนินงาน	๑.มีการกำหนดขั้นตอนระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างชัดเจน ๒.สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานในหน่วยงาน ให้บริการต่อผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน	สำนักปลัด	ต.ค.๖๖ ถึง ก.ย. ๖๗	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการประชาชนผ่าน เว็บไซต์อบต.กอลำ -จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนและเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ -ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ด้านคุณธรรม จริยธรรม ใน การปฏิบัติหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจและมี จิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	<p>๑.มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อนและหลายช่องทาง เว็บไซต์ตบต.กอลำ/ Facebook</p> <p>๒.เผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยงานครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.มีการชี้แจงและตอบคำถามอย่างชัดเจน</p> <p>๔.เปิดช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการมากยิ่งขึ้น</p> <p>๕.เปิดช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงานมากยิ่งขึ้น</p>	สำนักปลัด	ต.ค.๖๖ ถึง ก.ย. ๖๗	<p>() ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(/) ดำเนินการ</p> <p>-จัดทำสื่อออนไลน์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้ามาดูผลการปฏิบัติงานของอบต.ผ่านเว็บไซต์และ Facebook ประชาสัมพันธ์ของอบต.กอลำ</p> <p>-เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ อบต.กอลำ</p>
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	<p>๑.ควรมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒.ควรมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๓.ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	สำนักปลัด	ต.ค.๖๖ ถึง ก.ย. ๖๗	<p>() ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(/) ดำเนินการ</p> <p>-องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้มารับบริการมาวิเคราะห์และปรับปรุงการให้บริการ</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	-แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมายตัวชี้วัด เป็นต้น -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๗	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.๒๕๖๗	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
๐๙	Social Network	-แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น FacebookTwitter Instagram เป็นต้น	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -อบต.กอลำ ได้เชื่อมโยงช่องทางการสื่อสารต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์อบต.กอลำ รวมถึงช่องทางสังคมออนไลน์ Facebook
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน -ประกาศนโยบาย PDPA บนหน้าเว็บไซต์หลัก -เป็นนโยบายที่ประกาศใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -อบต.กอลำ ได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.กอลำ
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	-แผนดำเนินงานประจำปี เป็นแผนระยะ ๑ ปี -ระบุโครงการหรือกิจกรรม -ระบุงบประมาณที่ใช้ -ระบุระยะเวลาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อบต.กอลำ
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	-แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม -แสดงรายละเอียดงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม -จัดทำข้อมูลแบบรายเดือน/รายไตรมาส -ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก (๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗)	สำนักปลัด กองคลัง	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงานและรายงานใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	-แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี -แสดงผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม -ระบุปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด กองคลัง	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.กอลำ
๐๑๔	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน -มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด ๒.สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด ๓.กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร -จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ใช้ยึดถือปฏิบัติพร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์
๐๑๕	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ	-แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานให้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงานที่ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.บริการหรือภารกิจใด ๒.กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร -หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อบต.กอลำ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	-แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการของส่วนงานในอบต.กอลำ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของอบต.กอลำ
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ	-แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๗	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.๒๕๖๗	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.๒๕๖๗	กองคลัง	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ จัดจ้างบนเว็บไซต์อบต.กอลำ เป็นปัจจุบัน
021	สรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหา พัสดุรายเดือน	-แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือ จ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอ ราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่ คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือ จ้าง เป็นต้น -เป็นข้อมูลแบบรายเอน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในองค์ประกอบที่กำหนด	กองคลัง	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดครบ ตามองค์ประกอบและเผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.กอลำ
022	รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	-แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.สรุปรายงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.ปัญหา/อุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๗	กองคลัง	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียด ครบตามองค์ประกอบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์อบต. กอลำ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๒๓	นโยบายการบริหารงานบุคคล	-เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน -เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยเผยแพร่บนเว็บไซต์ของต.กอลำ
๐๒๔	การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	-แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ -มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ความก้าวหน้าการดกเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๒.รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้วเผยแพร่บนเว็บไซต์ของต.กอลำ
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -หลักเกณฑ์อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ๒.การบรรจุแลแต่งตั้งบุคลากร ๓.การพัฒนาบุคลากร ๔.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๕.การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญและกำลังใจ -เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพร้อมแสดงหลักเกณฑ์เผยแพร่บนเว็บไซต์ของต.กอลำ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
026	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	-แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น ๓.ปัญหา/อุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลพร้อมสรุปข้อมูลสถิติ เผยแพร่บนเว็บไซต์ออบต.กอลำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
028	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบบนเว็บไซต์ออบต.กอลำ
029	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน -มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวน	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -นำเข้าข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบพร้อมแสดงสถิติประจำเดือนผ่านทาง

		เรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๗		เว็บไซต์ของอบต.กอลำ
O๓๐	การเปิดโอกาสให้ เกิดการมีส่วนร่วม	-แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำข่าวกิจกรรมการมีส่วนร่วม และแสดงผลการจัด กิจกรรมบนเว็บไซต์อบต.กอลำ

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
O๒๗	แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียด ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินการ	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำคู่มือการดำเนินการการร้องเรียนการทุจริต และ เผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.กอลำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
O๓๑	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่	-เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด -มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนใน หน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลัง ปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งใน ปัจจุบันและอนาคต -เป็นการประกาศสำหรับ พ.ศ.๒๕๖๗ -ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่ง ปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy โดย แสดงผลบนเว็บไซต์อบต.กอลำ
O๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	-แสดงการดำเนินกิจกรรมที่วัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้าง วัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ -เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อ ถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗	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.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลตามรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy พร้อมแสดงผลบนเว็บไซต์อบต.กอลำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (ต่อ)

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	-แสดงผลการประเมินความเียงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ -มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยจประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและเผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.กอลำ
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ --รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง และแสดงผลบนเว็บไซต์อบต.กอลำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (ต่อ)

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	-แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ และแสดงข้อมูลบนเว็บไซต์อบต.กอลำ
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	-แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ -มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนของ ปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ --จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.กอลำ
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	-แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี -มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๒.ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ๓.ปัญหา/อุปสรรค ๔.ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ --จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสนอผู้บริหารและเผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.กอลำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๓๙	ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	-แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ -แสดงข้อกำหนดจริยธรรม*(ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำประมวลจริยธรรมพร้อมแจ้งข้าราชการและพนักงานทราบ และแสดงเผยแพร่บนเว็บไซต์ออบต. กอลำ
๐๔๐	การขับเคลื่อน จริยธรรม	-แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๙ -แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ๑.การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ๒.การจัดทำแนวปฏิบัติ Do & Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ๓.การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำคำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม -จัดทำแนวปฏิบัติ Do & Don't -จัดฝึกอบรมที่สอดแทรกด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ -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.๒๕๖๗	สำนักปลัด	() ยังไม่ได้ดำเนินการ (/) ดำเนินการ -จัดทำแบบรายงานผลรายงานการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในการบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเสนอ ผ่านผู้บริหารและเผยแพร่บนเว็บไซต์ออบต.กอลำ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ต่อ)

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>-แสดงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗</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 และเผยแพร่บนเว็บไซต์อบต.กอลำ</p>
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>-แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p> <p>-แสดง OR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <p>-เป็นการดำเนินงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗</p>	สำนักปลัด	<p>() ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p>(/) ดำเนินการ</p> <p>-จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>-พร้อมแสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลกอลำ</p>