

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง อำเภอยะหริ่ง จังหวัดปัตตานี

จากการประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยภาพรวมได้คะแนน ๙๗.๓๑ คะแนน อยู่ในระดับ ผ่านดี องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้แสดงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑.การป้องกันการเรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ วิธีดำเนินการ ๑. การป้องกันการให้สินบนต้องเป็นนโยบายสำคัญจากระดับบริหารสูงสุด ๒. การประเมินความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าพนักงานของรัฐ ๓. มีมาตรการเกี่ยวกับกรณีมีความเสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้สินบนต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ ทุกกอง	๑.ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรควรมีนโยบายที่ชัดเจนให้ต่อต้านการติดสินบนเจ้าพนักงานรัฐ และปฏิบัติตัวให้เป็นตัวอย่าง ๒.มีนโยบายและมาตรการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ของกำนัลต่างๆ รวมไปถึงการเลี้ยงรับรองจึงต้องมีขั้นตอนการพิจารณาเพื่อเป็นการแสดงถึงเจตนาที่บริสุทธิ์ ไม่ใช่เป็นการใช้จ่ายเพื่อจูงใจพนักงานของรัฐ ๓.มีช่องทางให้ร้องเรียนและรายงานความผิด ที่สามารถทำได้โดยง่ายรวมถึงปกปิดสถานะของผู้ร้องเรียนหากเขาเหล่านั้นไม่ต้องการเปิดเผยตัว รวมถึงจะต้องสามารถติดตามผลการดำเนินการได้ด้วยเพื่อความโปร่งใส และเป็นธรรม	ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการบริการหรือไม่ ITA ปี ๒๕๖๖ ได้คะแนน ๙๔.๘๑ คะแนน ITA ปี ๒๕๖๗ ได้คะแนน ๙๗.๓๑ คะแนน มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ๒.๕ คะแนน แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตได้อย่างเหมาะสม และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการฯ

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
การให้บริการและระบบ E-Service	<p>๑. สร้างการรับรู้กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการระบบ E-Service</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการต่อสาธารณะ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการระบบ E-Service ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ Facebook ไลน์กลุ่มหอกระจายข่าวของหมู่บ้านในเขตตำบลจะรัง</p> <p>๓. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนองต่อความต้องการแก่ผู้รับบริการ</p>	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ ทุกกอง	<p>E-Service หรือ ระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ คือ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการให้บริการของภาครัฐแก่ประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการต่างๆ ได้อย่างสะดวกสบายรวดเร็วและง่ายดายมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นเป็นการขอใบอนุญาตต่างๆ การชำระภาษี การขอข้อมูลข่าวสาร หรือการติดต่อราชการอื่นๆ</p> <p>- ช่องทาง E-Service</p> <p>๑. เว็บไซต์ www.Jarang.go.th</p> <p>๒. ไลน์ กลุ่มข่าวสาร อบต.จะรัง</p> <p>๓. Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง</p>	<p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อ หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์/ท่านเคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่</p> <p>ITA ปี ๒๕๖๖ ได้คะแนน ๙๓.๖๑ คะแนน</p> <p>ITA ปี ๒๕๖๗ ได้คะแนน ๒๐ คะแนน</p> <p>มีคะแนนเฉลี่ยลดลง พบว่ามีประชาชนเข้าใช้งาน ระบบ E-Service อยู่ในเกณฑ์ปรับปรุง</p> <p>ทางองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง จะดำเนินการเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้เรื่องการใช้งานระบบ E-Service ให้กับประชาชนหรือผู้ที่ไม่ชำนาญได้ใช้งานอย่างสะดวกเพื่อลดเวลาและลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมายัง จุดบริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่เกิดความพึงพอใจสูงสุดสะดวกและมีประสิทธิภาพ</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<p>๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจหน่วยงาน กิจกรรมต่างๆ ผ่านช่องทางทั้งเว็บไซต์และ Social Network ของหน่วยงาน</p> <p>ไลน์กลุ่ม หอกระจายข่าวของหมู่บ้านในเขตตำบลจะรัง อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารใน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p>	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ ทุกกอง	<p>๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการดำเนินการที่จะสร้างความร่วมมือในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อนำไปสู่การยอมรับอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง โดยวิธีการจะต้องอาศัยการใช้สื่อต่างๆ ที่หลากหลายเข้าถึง กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>-ช่องทาง</p> <p>๑.เว็บไซต์ www.Jarang.co.th</p> <p>๒.Line กลุ่มข่าวสาร อบต.จะรัง</p> <p>๓.Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง</p>	<p>๑. การรับรู้ การเข้าถึงของประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสาร ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว</p> <p>๒. ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐมีเพิ่มขึ้น มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่น่าไว้วางใจของประชาชน</p> <p>๓. ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานภาครัฐ</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<p>๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้หรือขอยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมหรือขอใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๒. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง</p> <p>๓. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละกอง</p> <p>๔. จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ</p>	ตลอดปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ ทุกกอง	<p>๑. จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ</p> <p>๒. สำนักปลัดได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือนเกี่ยวกับคู่มือแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ</p>	<p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด ในหน่วยงานของท่าน เจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด</p> <p>ITA ปี ๒๕๖๖ ได้คะแนน ๙๙.๐๓ คะแนน</p> <p>ITA ปี ๒๕๖๗ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน</p> <p>มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น</p> <p>แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจในเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ การกำหนดมาตรฐานในการยกระดับการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยการจะดำเนินการออกเป็นบทลงโทษโดยให้ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็นมาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p>

มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จใน การดำเนินการ
กระบวนการ สร้างความ โปร่งใสใน การ ใช้ งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑.กำหนดความต้องการ</p> <p>๒.กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>๓.การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔.การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕.การบริหารสัญญา</p> <p>๖.การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๗.การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑.กำหนดความต้องการตามนโยบายหรือลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.ของงบประมาณจากแหล่งที่กำหนด</p> <p>๓.จะทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง จัดเตรียมประกาศฯ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ กำหนดเวลาที่ส่งมอบ</p> <p>๔.ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคา การพิจารณา ผลการเสนอราคา และการทำสัญญา</p> <p>๕.ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา</p> <p>๖.การทำรายรับ-จ่ายพัสดุหรือจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์</p> <p>๗.เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของราชการและให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้</p>	ตลอด ปีงบประมาณ	สำนักปลัด/ ทุกกอง	<p>๑. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ในการทำงาน</p> <p>๓. การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกที่ชัดเจนและเปิดเผยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใส</p> <p>๔. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑.หน่วยงานที่กำกับดูแลและตรวจสอบมีการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเข้มงวด เพื่อรักษามาตรฐานไว้</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล	<p>๑.การวางแผนทรัพยากรมนุษย์</p> <p>๒.การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน</p> <p>๓.การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร</p> <p>๔.การประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>วิธีการดำเนินการ</p> <p>๑.การจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒.การขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลुผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการรับรู้ เพิ่มมากขึ้น</p> <p>๓.การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๔.การคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นธรรมและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรมีคุณค่าต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น</p> <p>๕.การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลจะรัง</p>	<p>ตลอด</p> <p>ปีงบประมาณ</p>	<p>สำนักปลัด/</p> <p>ทุกกอง</p>	<p>๑. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒.พนักงานทราบถึง จรรยาบรรณเจ้าหน้าที่แนวทาง ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง</p> <p>๓.ผู้บริหาร/ข้าราชการ/ พนักงานจ้าง ทราบขอบเขต หน้าที่การปฏิบัติงานมีการ กำหนดโครงสร้างองค์กรรวมถึง อำนาจชัดเจน</p>	<p>จากผลประเมิน ITA ปี ๒๕๖๗ จากข้อ ๗ ๙๔ ควรให้ผู้บริหารวางนโยบายและหลักเกณฑ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นในประเด็น การป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการแทรกแซงการ บริหารงานบุคคล ควรดำเนินการติดตามการ ดำเนินการนโยบายมาตรการโดยมีคำสั่งแบ่งงาน ให้เป็นสัดส่วนและไม่มีการใช้อำนาจในทางที่ไม่ ควร และเห็นควรดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการ ประชุมประจำเดือน อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การ ขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์ และมี ประสิทธิภาพประสิทธิผลในการรับรู้เพิ่มมากขึ้น</p>

มาตรการ/ กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาใน การ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
ก ล ไ ก แ ล ะ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การทุจริตใน หน่วยงาน	<p>๑.มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม</p> <p>๒.มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๓.มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจและอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๔.การประกาศนโยบาย No Gift Policy</p> <p>๕.มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑.มอบนโยบายของผู้บริหารให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๒.ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓.จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขและการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน</p>	<p>ตลอด ปีงบประมาณ</p>	<p>สำนักปลัด/ ทุกกอง</p>	<p>๑. สำนักปลัดได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับช่องทางการติดต่อ-สอบถาม หรือ แสดงความคิดเห็น/ทักท้วง/ร้องเรียน ในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณหรือเรื่องอื่นๆ ผ่านทางเว็บไซต์ อบรม.จะรัง</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำประกาศ อบรม.จะรัง เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ อบรม.จะรัง</p> <p>๓. ประกาศ อบรม.จะรัง เรื่องไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>๔. มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต</p>	<p>๑. การจัดอบรมให้กับผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานในการสร้างความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริต และการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาการทุจริตมุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนร่วม มีจิตสาธารณะ โดยจัดทำมาตรการป้องกันและมีระบบติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย</p> <p>๒. ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศ อบรม.จะรัง เรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อ E๑๔ ปี ๒๕๖๖ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นอย่างน้อยเพียงใด/E๗ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ITA ปี ๒๕๖๖ ได้คะแนน ๙๓.๔๐ คะแนน ITA ปี ๒๕๖๗ ได้คะแนน ๙๒ คะแนน มีคะแนนเฉลี่ยลดลง ๑.๔ คะแนน</p>

	๔.สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมการทำงานที่ เปิดเผยโปร่งใสตรวจสอบได้			๕. ประชาสัมพันธ์ ประมวล จริยธรรม	แสดงให้เห็นว่าผู้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน การให้บริการของหน่วยงานลดลง ควรเพิ่ม ช่องทางประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงานมากขึ้น
--	---	--	--	-------------------------------------	---

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
<p>กระบวนการควบคุมตรวจสอบใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑.การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ ๒.การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน ๓.การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ๔.การประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑.การจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒.การขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์และมีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการรับรู้เพิ่มมากขึ้น ๓.การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสรรหาบุคลากรมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๔.การคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นธรรมและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรมีคุณค่าต่อองค์กรมากยิ่งขึ้น ๕.การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>สำนักปลัด/ทุกกอง</p>	<p>๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการดำเนินการที่จะสร้างความร่วมมือในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อนำไปสู่การยอมรับอย่างกว้าง</p>	<p>๑. รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการ ยืม – คืน ทรัพย์สินของราชการสิ้นปีงบประมาณ ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุง การจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๔. มีสมุดคู่มือการให้ยืม – คืน ทรัพย์สินของทางราชการ</p>

มาตรการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ
<p>กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน</p>	<p>๑.มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียเข้ามามีส่วนร่วม</p> <p>๒.มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๓.มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจและอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๔.การประกาศนโยบาย No Gift Policy</p> <p>๕.มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑.มอบนโยบายของผู้บริหารให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๒.ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>สำนักปลัด/ทุกกอง</p>	<p>๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการดำเนินการที่จะสร้างความร่วมมือในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อนำไปสู่การยอมรับอย่างกว้าง</p>	<p>๑. รายงานสถิติการยืม สรุปผลการดำเนินการด้านการให้บริการ ยืม – คืน ทรัพย์สินของราชการสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนปรับปรุง การจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๔. มีสมุดคุมการให้ยืม – คืน ทรัพย์สินของทางราชการ</p>

	<p>๓.จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการแก้ไขและการป้องกันการ ทุจริตในหน่วยงาน</p> <p>๔.สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมการ ทำงานที่เปิดเผยโปร่งใสตรวจสอบได้</p>				
--	---	--	--	--	--

ประเด็นการประเมิน IIT

ตัวชี้วัด	แนวทางการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	หน่วยงานต้องปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยความโปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและเป็นไปอย่างเท่าเทียม ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัวรวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่รับผิดชอบ	ทุกส่วนงาน	ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ได้จัดทำผังขั้นตอนการให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	1.สร้างการรับรู้เกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้บุคลากรในหน่วยงาน เช่น เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2.เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ 3.มีช่องทางเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถแจ้งเบาะแสที่สงสัย โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน	สำนักปลัด / กองคลัง	ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ได้เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายตามกฎหมายกำหนด -ดำเนินการจัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ รวมถึงติดตามการดำเนินการแก้ไขปัญหาการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ	1.มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน 2.กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานอย่างชัดเจน 3.มีการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	สำนักปลัด	ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร -ส่งบุคลากรเข้ารับอบรม ทั้งทางออนไลน์ และ on -site -ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์ความซื่อสัตย์สุจริต พร้อมกำชับให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นภายในหน่วยงาน

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ 4 การ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	1.สร้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 2.มีขั้นตอนการขออนุญาตการขอยืมที่ถูกต้อง	กองคลัง	ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -ขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการกำกับให้บุคลากรใช้ทรัพย์สินของราชการ และใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ทางราชการเท่านั้น -มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน และ ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
ตัวชี้วัดที่ 5 การ แก้ไขปัญหาการ ทุจริต	1.มีการทบทวนนโยบายการป้องกันทุจริตในหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2.จัดทำแผนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน 3.มีการประเมินประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน 4.มีการนำผลงานตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายในและภายนอกมา ปรับปรุงการทำงาน 5.มีกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน	สำนักปลัด	ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -มีการทำประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุด -จัดทำช่องทางการร้องเรียนการทุจริตบนเว็บไซต์ เพื่อเปิดให้ประชาชนได้แจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริต รวมถึงดำเนินการติดตามการทุจริตของเทศบาล -จัดทำแผนป้องกันการปราบปรามการทุจริตและเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับ ทราบ

ตัวชี้วัด	แนวทางในการยกระดับการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินการ	1.มีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การให้บริการอย่างชัดเจน 2.สร้างจิตสำนึกแก่พนักงานในหน่วยงานให้บริการต่อผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมกัน	สำนักปลัด	ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -เผยแพร่ขั้นตอนการให้บริการประชาชนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง -จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ -ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ด้านคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร	1.มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อนและหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง Facebook 2.เผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยงานครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 3.มีการชี้แจงและตอบคำถามอย่างชัดเจน 4.เปิดช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้หน่วยงานมากยิ่งขึ้น	สำนักปลัด	ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำสื่อออนไลน์เพื่อประชาชนสามารถเข้ามาดูผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรังผ่านทางเว็บไซต์ Facebook ประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง -เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน	1.ควรมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 2.ควรมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 3.ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้	สำนักปลัด	ต.ค. 66 ถึง ก.ย. 67	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ได้จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้มารับบริการมาวิเคราะห์ และปรับปรุงการให้บริการ

ประเด็นการประเมิน OIT

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
01	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งสำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง เป็นต้น 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานครบตามองค์ประกอบ
02	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งการบริหารของหน่วยงาน - แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่งรูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุด หัวหน้าส่วนราชการครบตามองค์ประกอบ
03	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -เผยแพร่อำนาจและหน้าที่ของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หลัก อบรม. จะรัง
04	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมายตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -ประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงาน เช่น แผนดำเนินงาน แผนพัฒนา บนเว็บไซต์หลัก อบรม.จะรัง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
05	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำข้อมูลการติดต่อ ทั้งที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งหน่วยงาน เป็นปัจจุบัน
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -เผยแพร่กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ประชาชนรับทราบผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง เป็นปัจจุบันและเข้าถึงง่าย
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
08	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board กล่องข้อความ - ตอบ เป็นต้น	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ได้เชื่อมโยงช่องทางการสื่อสารต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง โดยมีการแสดงกล่องตอบโต้ข้อความใน Facebook อบต.จะรัง กระดานสนทนา เรียบร้อย
09	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook เป็นต้น	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ได้เชื่อมโยงช่องทางการสื่อสารต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง รวมถึงช่องทางสังคมออนไลน์ Facebook

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
010	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน -ประกาศนโยบาย PDPA บนหน้าเว็บไซต์หลัก -เป็นนโยบายที่ประกาศใช้ในปีงบประมาณปัจจุบัน	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง ได้จัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	-แผนดำเนินงานประจำปี เป็นแผนระยะ ๑ ปี -ระบุโครงการหรือกิจกรรม -ระบุงบประมาณที่ใช้ -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด, กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	-แสดงดำเนินงานประจำปี เป็นแผนระยะ ๑ ปี -แสดงรายละเอียดงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม -จัดทำข้อมูลแบบรายเดือน/รายไตรมาส -ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก (๑ ต.ค ๖๖ - ๓๑ มี.ค ๖๗)	สำนักปลัด, กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	-แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี -แสดงผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม -ระบุปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด, กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปี พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๑๔	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน -มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร -จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ	สำนักปลัด, กองคลัง,กองช่าง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ใช้ยึดถือปฏิบัติพร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	-แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร -หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	-แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการของส่วนงานในองค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	-แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -แสดงผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
๐๑๘	E-Service	-แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำข้อมูลการให้บริการประชาชน ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดกาพัสดุ	-แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
๐๒๐	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	-แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นต้น -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง บนหน้าเว็บไซต์หลัก อบต.จะรังเป็นปัจจุบัน
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	-แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง -เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน	กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดครบตามองค์ประกอบ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	-แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดครบตามองค์ประกอบ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การบริหารทรัพยากร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๒๓	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่กำหนดในนามของหน่วยงาน -เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากร	-แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ -มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มี ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลกาจัดซื้อจัดจ้าง โดยมี รายละเอียดครบตามองค์ประกอบ และ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	-แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ -เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลพร้อมแสดงหลักเกณฑ์ เผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	-แสดงแผนการ	สำนักปลัด, กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จະຣັງ
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	-แสดงดำเนินงานประจำปี เป็นแผนระยะ ๑ ปี -แสดงรายละเอียดงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม -จัดทำข้อมูลแบบรายเดือน/รายไตรมาส -ข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก (๑ ต.ค -๓๑ มี.ค ๖๖)	สำนักปลัด, กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	-แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี -แสดงผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม -ระบุปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด, กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปี พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก อบต.จະຣັງ
๐๑๔	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	-แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน -มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร -จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ	สำนักปลัด, กองคลัง,กองช่าง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ใช้ยึดถือปฏิบัติ พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จະຣັງ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
๐๒๓	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ กำหนดในนามของหน่วยงาน -เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเผยแพร่ บนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
๐๒๔	การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	-แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ -มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดครบตาม องค์ประกอบ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	-แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ -เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖	กองคลัง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปี พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ หลัก อบต.จะรัง

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
031	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy	-เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด -มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่ รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ที่ส่งผลให้เกิดการทุจริต และพฤติกรรมชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต -เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 -ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy โดยแสดงผลบนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
032	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	-แสดงการดำเนินกิจกรรมที่วัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้ เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ -เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบ นโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดกิจกรรม วันต่อต้านการทุจริต โดยมีผู้บริหารมอบ นโยบายการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
033	รายงานผลนโยบาย No Gift Policy	-แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ -เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลตามรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy พร้อมแสดงผลบนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (ต่อ)

การประเมินความเสี่ยงเฝ้าป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
034	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	-แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ -มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วยเหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -แสดงผลการประเมินความเสี่ยง และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
035	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 034 -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง และแสดงผลบนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต (ต่อ)

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
036	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	-แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรมงบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ -เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี พ.ศ. 2566 และแสดงข้อมูลบนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
037	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	-แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ 039 -มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
038	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	-แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี -มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลประจำปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
039	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	-แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ -แสดงข้อกำหนดจริยธรรม *(ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำประมวลจริยธรรม พร้อมแจ้งข้าราชการและพนักงานทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
040	การขับเคลื่อนจริยธรรม	-แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (2) การจัดแนวปฏิบัติ Do & Don't เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำคำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม -จัดทำแนวปฏิบัติ Do and Don't -จัดฝึกอบรม ที่สอดแทรกด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ -พร้อมเผยแพร่การดำเนินงานผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
041	การประเมินจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	-แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง -แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำแบบรายงานผลรายงานการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเสนอผ่านผู้บริหาร และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ต่อ)

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ
042	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	-แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. 2565 -มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ -มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -อบต.จะรังดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปี 2566 และเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก อบต.จะรัง
043	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	-แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ 042 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน -แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน -เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	สำนักปลัด	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ -จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน -พร้อมแสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลจะรัง