



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย โทร.๐๘๔-๗๕๖๕๓๔

ที่ น.m ๙๖๗๐๑/๖๔๖

วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) เรื่อง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวก เพื่อเป็นมาตรฐานการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้หน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรมโดยใช้ชื่อว่า "การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)" โดยได้ดำเนินการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ผ่านมาแล้ว นั้น

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย จึงขอรายงานผลการประเมินระดับคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย ซึ่งรายละเอียดผลการประเมินฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้ การวิเคราะห์ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) มี คะแนน ๖๗.๖๑ คะแนน อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุงโดยด่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) คะแนนรวม ๘๑.๗๖ คะแนน

แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) คะแนนรวม ๘๕.๒๘ คะแนน

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) คะแนนรวม ๘๓.๗๕ คะแนน



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

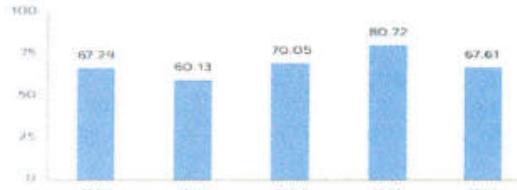
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ 5,199 ของหน่วยงานระดับเขต องค์การบริหารส่วนตำบล

ผลการประเมินในภาพรวม



ผลการประเมินภาพรวมย่อinton



ผลการประเมินในภาพรวมย่อinton



| รายการ | คะแนนประเมิน | คะแนน |
|---------------------------------------|--------------|-------|
| ๑. ความโปร่งใสในด้านการบริหารจัดการ | ๙๓.๙๔ | |
| ๒. ความโปร่งใสในด้านกฎหมาย | ๘๔.๖๒ | |
| ๓. ความโปร่งใสในด้านการเมือง | ๙๔.๖๗ | |
| ๔. ความโปร่งใสในด้านเศรษฐกิจและธุรกิจ | ๗๗.๙๓ | |
| ๕. ความโปร่งใสในด้านสังคม | ๙๓.๑๖ | |
| ๖. ความโปร่งใสในด้านสุขภาพ | ๘๖.๓๔ | |
| ๗. ความโปร่งใสในด้านการศึกษา | ๙๔.๙๗ | |
| ๘. ความโปร่งใสในด้านสาธารณูปโภค | ๙๖.๖๐ | |
| ๙. ความโปร่งใสในด้านสิ่งแวดล้อม | ๗๕.๐๓ | |
| ๑๐. ความโปร่งใสในด้านการท่องเที่ยว | ๗๒.๙๐ | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปารวี มณฑา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นางสาวศิริพร มุ่งพันกลา)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายอัครเดช ชินวงศ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

(ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ลงชื่อ)

(นายพิสิทธิ์ อุทธิธรงศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหอย

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหอย อําเภอพระหงان จังหวัดนนทบุรี

จากการประเมินผู้ดูแลความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองหอย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยภาพรวมได้คะแนน 67.61 อยู่ในระดับต้องปรับปรุงโดยต่อไป องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหอย ได้รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และได้แสดงถึงมาตรการกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์ของการดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

| ลำดับ | มาตรการ/กิจกรรม | วิธีดำเนินการ | กระบวนการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | สภาพอากาศดำเนินการตามมาตรการหลัก | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|-------|--|--|-------------------------------|--|--|---|
| 1 | มาตรการเฝี่ยมสร้างความเชื่อถือสู่ชุมชน แหล่งปลูกผักชุมชนดี น้ำดื่มน้ำดี ที่ดินดี น้ำดี ด้านการอนุรักษ์ | จากผลกระทบของมนต์ ITA ตัวชี้วัดที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคุก ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบรรยายเรื่อง การปฏิบัติงานอย่างโปรตุก 1. จัดทำ ศูนย์เฝี่ยมสร้างความเชื่อถือสู่ชุมชนดี น้ำดื่มน้ำดี ด้านการอนุรักษ์ น้ำดื่มน้ำดี น้ำดี ด้านการอนุรักษ์ วัฒนธรรมองค์กรสู่ชุมชน 2. จัดทำงบประมาณสนับสนุนให้บุคลากร นำองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหอย ให่องค์กรร่วมกันสร้าง | ศูนย์ปฏิบัติฯ ประจำปีงบประมาณ | สำนักปลัด อบจ. | 1. จัดโครงการสร้างเครือข่ายองค์กรชุมชนคุณภาพ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหอย ให้นักท่องเที่ยวเดินทางมาเยือน 2. จัดโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากร 31 สิงหาคม 2566 | 1. จัดโครงการปั้นชุมชนดี น้ำดื่มน้ำดี ให้กับชุมชน 2. มีภารกิจการบูรณะขององค์กรฯ |
| 2 | มาตรการนิติออกาไฟฟ้าประชารัฐมีส่วนร่วม และเผยแพร่ว่าการที่งานขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนองหอย | จากผลกระทบของมนต์ ITA ตัวชี้วัดที่ 8 การรับรู้งบประมาณ ประจำปีนี้ ภาคีต้องการให้ผู้รับผิดชอบการ เป็นคุณสมบัติ ของการประเมินการรับรู้ของผู้รับผิดชอบ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของงานว่างานด้อยการ ประปรุงรักษาบารังไทรงาน ในประเพณีที่เกื้อกูลกัน การรับรู้งบประมาณทุกว่างาน ท้องการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการพัฒนาชุมชน ที่บ้าน หมู่บ้าน ให้ต่อสืบทอด รวมที่เป็นภารกิจในส่วน ภารกิจงานในส่วนที่ดูแล รวมที่เป็นภารกิจในส่วน ภารกิจงานที่ดูแล ผู้มาติดต่อเข้ามีส่วนร่วม ในการรับรู้งบประมาณการดำเนินงาน ซึ่งทางองค์กร บริหารส่วนตำบลหนองหอยที่ปรับปรุง | ศูนย์ปฏิบัติฯ ประจำปีงบประมาณ | 1. นายท่านพี่ประธาสันพันธ์ ประชากลั่นพันธ์ เพื่อ ศักดิ์สิทธิ์ อบจ., กอ.อสสส., กยธชช., กองกลางศึกษาฯ ช่างสถาปัตย์ ช่างพื้นที่ เทศบาลตำบลหนองหอย 2. จัดทำงบประมาณสนับสนุน ให้กับชุมชน 3. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เชิงรุก ชุมชน ช่าง พนักงาน ระหว่าง องค์กรบริหารส่วน ตำบลหนองหอยกับ ประชาชน 3. จัดอบรมเชิง ประชากลั่นพันธ์ | - จัดทำงบประมาณการปั้นชุมชนดี ให้กับชุมชน ประจำปีงบประมาณ สนับสนุนที่สุดตามท้าย บอร์ด ประจำปีงบประมาณ | |

| ลำดับ | มาตรการ/กิจกรรม | วิธีดำเนินการ | ระบุผลลัพธ์ในการดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | มาตรฐานการดำเนินการตามมาตรฐานฯของกิจกรรม | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
|-------|--|--|---------------------------|--|---|--|
| | | | | | | ผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการ |
| 3 | มาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรสูดูดและการใช้บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐมีภาระทางกายภาพ | จากผลการประเมิน ๑๘ ผู้ชี้ช่องที่ ๔ การใช้ทรัพยากรสูดูดและการใช้บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐมีภาระทางกายภาพสูง ทั้งนี้สืบเนื่องมาจากภาระงานทางราชการในปัจจุบันอย่างหนักต่อไป | คณะกรรมการประเมิน | 1.คณะกรรมการพัฒนา บริบูรณ์การพัฒนา การใช้ทรัพยากรสูดูด ทางกายภาพ 2.กล่องสี | 1.รายงานผลติดตามการประเมินการพัฒนาห้องที่ ๑ ที่มาใช้ทรัพยากรสูดูดที่ไม่ถูกต้อง 2.แบบประเมินการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ 3.สูตรคุณภาพใหม่ - ศูนย์บริการเช่าทรัพย์สินของทางราชการ 4.รายงานผลติดตามการประเมินการพัฒนาห้องราชการ 5.จัดทำแบบประเมินการให้บริการเช่าทรัพย์สินของทางราชการ | 1.รายงานผลติดตามการประเมินการพัฒนาห้องที่ ๑ ที่มาใช้ทรัพยากรสูดูดที่ไม่ถูกต้อง - ศูนย์บริการเช่าทรัพย์สินของทางราชการ 2.แบบประเมินการให้บริการยืมทรัพย์สินของทางราชการ 3.จัดทำแบบประเมินการให้บริการเช่าทรัพย์สินของทางราชการ 4.แบบประเมินการให้บริการเช่าทรัพย์สินของทางราชการ |

| ตัวชี้วัด | แนวทางในการยกระดับการประเมิน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | ความท้าทายในการดำเนินการ |
|---------------------------------------|---|--------------------------------|---------------------|--|
| ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ | หน่วยงานต้นที่อาจปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้มีสิทธิอย่างเต็มที่ตามที่ได้ระบุไว้ในประกาศนี้เป็นไปตามขั้นตอนและเวลาที่กำหนดอย่างเครื่องครัดและเป็นไปอย่างท่องแท้เพื่อยกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาใช้สิทธิ์ต่อท่านใดหรือผู้ใดต่อที่รักกันเป็นการส่วนตัวรวมไปถึงการอภิเษกสมรส อย่างสงบ ที่มีความสุขมาก แม้กระทั่งความรักของคู่嫁妆ที่หันหน้าเข้ามาในหน้าที่ที่รับผิดชอบ | ทุกส่วนงาน | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - ยังคงการบริหารจัดการส่วนต้นแบบอย่างได้ผลทั้งผู้ดูแลผู้มาใช้สิทธิและการให้บริการประชุม ฉลุยเชิงการดำเนินการโดยเน้นทักษะให้เข้ามาเป็นหัวนำที่ของหน้าที่ของหน่วยงาน ประชุมและนำเสนอเป็นระยะๆ - ดำเนินการโดยเน้นทักษะให้เข้ามาเป็นหัวนำที่ของหน้าที่ของหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ |
| ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ | 1.สร้างการรับรู้ถึงภาระให้เจ้าของภาระมาประเมินภาระที่ต้องรับผิดชอบ เช่น เมื่อมีความรับผิดชอบของคู่嫁妆ที่หันหน้าเข้ามาในหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2.เบิกจ่ายเงินเดือนให้บุคลากรภายในส่วนราชการตามมาตรฐานเดียวกัน แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเดือนเดียวกันได้ ให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเดือนเดียวกันได้ 3.มีข้อมูลของพื้นที่บุคลากรในหน่วยงานสามารถแจ้งงบประมาณและตรวจสอบได้ทันท่วงที โดยมีมาตรการคุ้มครองอย่างดี คุ้มครองอย่างดี | สำนักงานปลัด อบต. / กองจัดซื้อ | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - ยังคงการบริหารจัดการส่วนต้นแบบอย่างได้ผลทั้งผู้ดูแลผู้มาใช้สิทธิและการให้บริการประชุม ฉลุยเชิงการดำเนินการ - ควรจัดอบรมและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรที่ต้องดูแล และเป็นจุดติดต่อที่ดี รวมทั้งติดตามการดำเนินการแก่ทุกหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ |
| ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ | 1.มีการมอบหมายงานอย่างชัดเจน 2.กำหนดเกณฑ์การประเมินและลงกล่องอย่างชัดเจน 3.มีการส่งงบประมาณร่วมกับผู้รับผิดชอบ การศึกษาดูงาน เพื่อสืบทอดประเมินต่อไป อย่างละเอียด ไม่เลือกปฏิบัติ | สำนักงานปลัด อบต. | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - ยังคงการบริหารส่วนต้นแบบอย่างได้ผลทั้งผู้ดูแลผู้มาใช้สิทธิและการให้บริการประชุม ฉลุยเชิงการดำเนินการ - ส่งงบประมาณเข้ารับการอนุมัติ พัสดุออนไลน์ เน็ต 00-site <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารประจำภาคเจตนารวมทั้งต้นทางจังหวัด พร้อมกำกับให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างดี ความต้องการของผู้รับผิดชอบ เพื่อไม่ให้เกิดการชักจูงหรือบุกรุกในหน่วยงาน |
| ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพยากรัฐบาล | 1.สร้างแบบประเมินภาระให้สอดคล้องกับภาระที่มีอยู่ทั้งหมด 2.มีชื่อหน่วยงานอย่างชัดเจน ทราบชื่อผู้ดูแล อย่างชัดเจน | กองงบประมาณ | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - เมบยังคงมีการใช้ชื่อรัฐวิสาหกิจของราชการรับผิดชอบเป็นชื่อขององค์กรบริหารส่วนที่ต้องห้ามอย่างเด็ดขาด เริ่มต้นรับผิดชอบ แม้จะมีความรับผิดชอบหน้าส่วนราชการก็ตาม ให้บุคลากรขออนุญาตให้รับผิดชอบของหน่วยงาน แต่ไม่รับผิดชอบของหน่วยงาน แม้จะได้รับผิดชอบของหน่วยงาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จึงถือว่าบุคลากรใช้ชื่อรัฐวิสาหกิจของหน่วยงาน แต่ไม่ดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง |
| ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต | 1.มีการพบทวนนโยบายการป้องกันฟ้องร้องในหน่วยงานให้เป็นระดับที่ก้าวขึ้น 2.จัดทำแผนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตอย่างหน่วยงาน 3.มีการประเมินประสิทธิภาพและติดตามการแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างหน่วยงาน 4.มีการนำผลการตรวจสอบมารายงานและรายงานต่อกลุ่มบุคลากรที่ห้าม 5.มีกระบวนการดำเนินการตรวจสอบการทุจริตอย่างหน่วยงาน | สำนักงานปลัด อบต. | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลสำหรับการติดตามการแก้ไขปัญหาการทุจริต - จัดทำรายงานทางการร้องเรียนและการติดตามเบื้องต้น เพื่อเป็นหลักฐานต่อการร้องเรียน การทุจริต รวมทั้งดำเนินการติดตามการทุจริตอย่างบูรณาการ - จัดทำแผนป้องกันการทุจริตและเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ |

| ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน | แนวทางในการยกระดับการประมูล | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | ความก้าวหน้าและผลการดำเนินการ |
|---|---|----------------|---------------------|--|
| ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน | 1.มีการกำหนดเกณฑ์ตัดสินใจ ระบุแนวทางการปฏิบัติงาน/การให้บริการต่อผู้มีสิทธิอย่างแท้จริง 2.สร้างจังหวัดเป็นศูนย์กลางให้บริการต่อผู้มีสิทธิอย่างแท้จริงกับ | สำนักปลัด อบต. | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - เหล่าพ่อแม่ครัวท้องถิ่นในการให้บริการประชุมต่อสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ - จัดทำคู่มือการให้บริการประชุม และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ - ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นและห้องเรียน จังหวัดเชียงใหม่ ให้มีความรู้ความต้าужดี และ ปฏิบัติสืบไปในภารกิจต่อไป |
| ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร | 1.มีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าสู่ช่องทาง ไม่ตัดตัวตนและหลอกลวงของค่า จังหวัดเชียงใหม่ 2.เป้าประสงค์ ยังคงปรับปรุงร่างส่วนตัวเลขของรายได้ตามอัตราหักภาษี จังหวัดเชียงใหม่ facebook 3.มีการซื่อสัมผัสและตอบกลับความคิดเห็นของผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง 4.นำเสนอข่าวสารท้องถิ่นที่น่าสนใจ ให้กับผู้ใช้งานสามารถเข้ามาติดตามการปฏิบัติงานของ อบต. ผ่านทาง แอปพลิเคชันและ Facebook ประจำสัปดาห์ของ อบต. หมู่บ้าน 5.มีต่อช่องทางให้ผู้มีสิทธิติดต่อสอบถามข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้ทันท่วงทันมากที่สุด | สำนักปลัด อบต. | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - พัฒนาเว็บไซต์ อบต. ให้สามารถเข้าถึงง่ายและอัปเดตข้อมูลอย่างครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน - จัดทำคู่มือออนไลน์เพื่อให้บรรดาข้าราชการติดตามดูแลปฏิบัติงานของ อบต. ผ่านทาง แอปพลิเคชันและ Facebook ประจำสัปดาห์ของ อบต. หมู่บ้าน - เปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นผ่านทางเว็บไซต์ https://monghoi.950.th |
| ตัวชี้วัดที่ 8 การรับรู้และรายงานการพัฒนา | 1.ควรมีการรับรู้และรายงานการพัฒนา/วิธีการ/ขั้นตอนการติดตามงาน/ การให้บริการให้อย่างชัดเจน 2.ควรรับทราบในสิ่งที่ไม่สามารถดำเนินงาน/การให้บริการให้พ้นไปที่สุด 3.ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียเข้ามาร่วมในการปรับปรุง การดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ | สำนักปลัด อบต. | ต.ค. 65 ถึง ก.ย. 66 | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - องค์กรควบคุมส่วนตัวบัญชีของ อบต. ให้สัมภาระแบบดิจิทัลและสอดคล้องความพึงพอใจ ผู้มีสิทธิ์รับบริการ โดยอุปสรรคทางการนำข้อมูลขององค์กรไปรับทราบโดย ไม่มีการซ่อน แต่จะรับรู้จากการ ให้บริการ |

ଓনলাইন মন্তব্য

ຕ່າງໆທີ່ຈະບໍ່ມີກຳນົດທີ 9.1 ຂ້ອງມັນຄພໍາງຮານ

| ข้อ | ชื่อ | ข้อมูล | องค์ประกอบด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ | ความรับผิดชอบทางการต่อหน้าบุคคล |
|-----|--|--|--|----------------|---|
| O1 | โครงสร้าง | | - แสดงภาพผู้มีส่วนได้เสียในโครงสร้างของหน่วยงาน - แสดงองค์ประกอบที่สำคัญและภาระงานของหน่วยงาน | สำนักปลัด บปช. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ต้องดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ |
| O2 | ข้อมูลสำคัญ | - แสดงข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงาน และผู้ดูแลหน่วยงาน - แสดงข้อมูล อย่างละเอียดของគานดูแล - หมายเหตุ คำแนะนำ แต่ละช่องทางการบริหารของผู้บริหาร แต่ละหน่วยงาน | - แสดงผลลัพธ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด - แสดงข้อมูลหน้าที่ของหน่วยงานตามที่กำหนดโดยผู้บริหาร | สำนักปลัด บปช. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ต้องดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ |
| O3 | ถึงนาชน้ำที่ | - แสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับอิฐนาชน้ำของหน่วยงานตามที่กำหนดโดยผู้บริหาร | | สำนักปลัด บปช. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ต้องดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ |
| O4 | แผนภูมิคาดการณ์และแผนพัฒนา หน่วยงาน | - แสดงแผนภูมิการต่อเนื่องของหน่วยงานที่มีระเบียบมากราว 1 ปี - ข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น บุคลากรหรือแนวทางปฏิบัติ เป้าหมาย - ประเมินผลที่มีระดับเร้นทั้งที่ศูนย์กลาง ผ.ศ. 2566 | | สำนักปลัด บปช. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ต้องดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ |
| O5 | ข้อมูลการติดต่อ | - แสดงรายละเอียดติดต่อ อย่างชัดเจนของหน่วยงาน ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขอรหัสพท หมายเลขอรหัส ที่อยู่ประจำเพื่อการขอรับ และที่ตั้งหน่วยงาน | | สำนักปลัด บปช. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ต้องดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ |
| O6 | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | - แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการต่อเนื่องงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน | | สำนักปลัด | <input type="checkbox"/> ยังไม่ต้องดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ |
| O7 | ข้าราชการสัมพันธ์ | - แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอัตราจ้างทั่วไป - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอัตราจ้างทั่วไป ที่รอการกิจจุลหุ่นหน่วยงาน ที่ต้องรับผิดชอบ | | สำนักปลัด บปช. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ต้องดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ |

| ข้อ | ชื่อชุมชน | องค์ประกอบอันดับห้องชุมชน | ผู้รับผิดชอบ | ความก้าวหน้าของการดำเนินการ |
|-----|-------------------------------|--|----------------|--|
| O8 | Q&A | - แหล่งต่างๆ แห่งบ้านเรือไทรที่อยู่ห่างไกลจากสถานที่บุคคลภายนอกสามารถมาสอบถามข้อมูลต่างๆ “ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้คนในกรามได้ โดยมีลักษณะเป็นการซักถาม Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Web board ก่อนเข้าห้องความงาม - ห้อง เป็นต้น | สำนักปลัด อปช. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - ยังคงรับเรื่องราวส่วนตัวบุคคลของห้องโดย “ได้ซึ่งเป็นทางการสื่อสารต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์ของ อปช. โดยมีการเผยแพร่องค์กรของห้องโดยใช้ชื่อห้องใน Facebook ยังคง กระตุนสนับหน้า เรียนรู้อย่างล้ำ |
| O9 | Social Network | - แหล่งต่างๆ แห่งบ้านเรือไทรที่อยู่ห่างไกลที่สามารถเข้าชมในไปปีมังคลาฯอย่างสั้นตอนในไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook Twitter Instagram เป็นต้น | สำนักปลัด อปช. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - ยังคงรับเรื่องราวส่วนตัวบุคคลของห้องโดย “ได้ซึ่งเป็นทางการสื่อสารต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์ของ อปช. ยังคง กระตุนสนับหน้า รวมถึงห้องสัมมนาออนไลน์ Facebook |
| O10 | นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล | - แหล่งต่างๆ แห่งบ้านเรือไทรที่อยู่ห่างไกลที่อยู่ในบุคคลของหน่วยงาน - ประกาศนโยบาย PDPA บทนำเริ่บปรับตัวหลัก - เป็นนโยบายที่ประกาศให้ในบังคับใช้ | สำนักปลัด อปช. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - ยังคงรับเรื่องราวส่วนตัวบุคคลของห้องโดย “ได้ซึ่งเป็นทางการสื่อสารต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์ อปช. หมายเหตุ ส่วนบุคคลของหน่วยงาน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ อปช. หมายเหตุ |

ตัวชี้วัดอย่างที่ 9.2 การบริหารงานการดำเนินงาน

| ข้อ | ห้อง | ผู้มุ่ง | องค์ประกอบด้านข้อมูล | | ผู้รับผิดชอบ | ความก้าวหน้าของการดำเนินการ |
|-----|--|---|---|---------------------------|---|---|
| | | | ผู้ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | | |
| O11 | แผนที่พื้นที่ในงานและภารกิจประจำวัน | - แผนที่พื้นที่ในงานประจำวัน เป็นแผนระยะ 1 ปี - ระบุโครงการหรือกิจกรรม - ระบุงบประมาณที่สำคัญ - ระบุระยะเวลาในการดำเนินโครงการที่ก่อราก - เป็นแผนที่มีระเบียบส่วนบุคคลในการดำเนินโครงการที่ก่อราก | - แผนที่พื้นที่ในงานประจำวัน เป็นแผนระยะ 1 ปี - แสดงผลความสำราญในการดำเนินโครงการที่ก่อราก - เสื่อทางลับเขื่อนลงบ่อกำแพงที่มีเส้นทางโครงการที่ก่อราก - จัดทำข้อมูลแบบรายเดือนรายไตรมาส | สำนักปลัด อปท., กองศรีสัง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำแผนงานผลการติดตามการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน |
| O12 | รายงานการดำเนินติดตามการดำเนินงานและภารกิจประจำวัน | - รายงานการดำเนินติดตามการดำเนินโครงการที่ก่อราก - แสดงผลความสำราญในการดำเนินโครงการที่ก่อราก - จัดทำข้อมูลแบบรายเดือนรายไตรมาส | - แสดงผลความสำราญในการดำเนินโครงการที่ก่อราก - แสดงผลความสำราญในการดำเนินโครงการที่ก่อราก | สำนักปลัด อปท., กองศรีสัง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการติดตามการดำเนินงานประจำปี พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ อปชต. ทุเดือน |
| O13 | รายงานผลการดำเนินงานประจำวัน | - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนที่ดำเนินงานประจำวัน - แสดงผลการดำเนินโครงการที่ก่อราก - ระบุข้อมูลอุปสรรค ข้อเสนอแนะ | - แสดงผลการดำเนินโครงการที่ก่อราก - เป็นรายงานผลของโครงการประจำเดือน พ.ศ. 65 - 31 มี.ค. 66 | สำนักปลัด อปท., กองศรีสัง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ อปชต. ทุเดือน | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ อปชต. ทุเดือน |
| O14 | ตั่งมือมาตรฐานงานภูมิศาสตร์ | - แสดงผลเมืองหรือแนวทางการปรับปรุงพื้นที่เจ้าหน้าที่กองหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเขตที่เป็นมาตรฐานที่ยอมรับ - สำรวจและประเมินภารกิจประจำเดือน อย่างน้อยบimester ต่อเดือน | (1) เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวกับพื้นที่เจ้าหน้าที่ (2) สำนักงานเขตหน้าที่หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ (3) สำนักงานเขตหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ | สำนักปลัด อปท., กองศรีสัง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำตั่งเมืองหรือแนวทางการปรับปรุงพื้นที่เจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องมีบัญชี พัสดุ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำตั่งเมืองหรือแนวทางการปรับปรุงพื้นที่เจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องมีบัญชี พัสดุ |
| O15 | ตั่งเมืองมาตรฐาน การไฟฟ้าบริการ | - แสดงผลเมืองหรือแนวทางการปรับปรุงพื้นที่ผู้บ้านบริการหรือผู้บ้านติดต่อท้องบ้านที่ใช้ไฟฟ้า - สำรวจและประเมินภารกิจประจำเดือน | (1) บริการหรือภารกิจได (2) กำกับดูแลการซ่อมแซมและการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร | สำนักปลัด อปท. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำตั่งเมืองหรือแนวทางการปรับปรุงพื้นที่เจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องมีบัญชี พัสดุ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำตั่งเมืองหรือแนวทางการปรับปรุงพื้นที่เจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องมีบัญชี พัสดุ |

| ข้อ | ชื่อผู้ขอ รับบริการ | รายการขอรับบริการ | รายการที่ได้รับบริการ | ระยะเวลาขอรับบริการ | ระยะเวลาที่ได้รับบริการ | ระยะเวลาที่ได้รับบริการ |
|-----|--|---|-----------------------|---------------------|---|-------------------------------|
| O16 | ข้อมูลที่ส่งถึงผู้ให้บริการ | - แสดงชื่อคู่มุ่งสืบพิจารณาให้เป็นการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายงานเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่นักข้อมูลข้อมูลศึกษาศูนย์ในระบบฯ 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 | สำเนาปลัด ย.บ.ช. | สำเนาปลัด ย.บ.ช. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ | ความก้าวหน้ามาลากงานดำเนินการ |
| O17 | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน | - แสดงผลสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 | สำเนาปลัด ย.บ.ช. | สำเนาปลัด ย.บ.ช. | <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำข้อมูลสืบพิจารณาของศูนย์งานภายใน ย.บ.ช. และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ อันดูหน่องอบ | ความก้าวหน้ามาลากงานดำเนินการ |
| O18 | E-Service | - แสดงชื่อห้องงานให้บริการขออนุมัติหรือร่างเอกสารตามมาตรฐานชุดที่สอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการสามารถเข้าไปติดตาม มาก่อนหน้าใบงาน - สามารถเช็คเงื่อนไขขอรับใบอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน | สำเนาปลัด ย.บ.ช. | สำเนาปลัด ย.บ.ช. | <input type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำชุดเอกสารให้บริการประวัติฐาน ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ อิมด. หนอนงอบ | ความก้าวหน้ามาลากงานดำเนินการ |

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดทำพัสดุ

-7-

| ข้อ | ห้องมูล | องค์ประกอบตามข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ | ความก้าวหน้าหลักการดำเนินการ |
|-----|---|---|--------------|--|
| O19 | แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดทำพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดทำพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ตามพรารมาญญบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุคงคลัง พ.ศ. 2560* - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 | กอบกาจง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำพัสดุ และหมายพัสดุงานรับไปรษณีย์ต่อไปด้วย |
| O20 | ประกันค่าแรง ภัยประกันภัย ¹ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดทำพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การเบิกจ่ายพัสดุคงคลัง พ.ศ. 2560 ยกเว้นอย่างอื่น ประกาศและเอกสารอื่นๆ จัดซื้อ เฟ้นหานะ เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 | กอบกาจง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - แต่งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง ประมาณพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง บนพื้นที่ เว็บไซต์ หลัก อปท. หลอดหอย เป็นปีงบดุํน |
| O21 | สัญญาประกันจัดซื้อจัดจ้างหรือ ² การจัดทำพัสดุเป็นไป | <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงาน - เป็นข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้นอย่างอื่นที่ขอให้อ้างเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง รายการลง รีบีกาวน์ที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง รายรื่นผู้ซื้อจัดซื้อจัดจ้าง รายรื่นผู้เสนอ ผู้ได้รับการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลางที่ ตัดสินใจโดยส่วนหนึ่งของสัญญาหรืออุตสาหกรรมที่จัดซื้อจัดจ้าง เหตุผลที่ เป็นที่ยอมรับแบบเดียวกัน ที่มีข้อมูลครบถ้วนที่สุดที่นี่ | กอบกาจง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญามูลค่าจัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อราบเรียบร้อยด้วยตัวเอง แต่ยังไม่ได้จัดทำตามองค์กรของ เมืองพัชราภิเษกไปรษณีย์ต่อไปด้วย |
| O22 | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ ³ การจัดทำพัสดุประจำปี | <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงาน - เป็นข้อมูลรายละเอียด อย่างมีรายละเอียดตามที่ระบุ <ul style="list-style-type: none"> (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ลูกจ้างภารกิจที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) บัญชี/อุปกรณ์ (4) ข้อมูลเบ็ดเตล็ด - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 | กอบกาจง | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดครบถ้วนขององค์กรของ เมืองพัชราภิเษกไปรษณีย์ต่อไปด้วย |

**ตัวชี้วัดที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การบริหารพัฒนา**

| ข้อ | ห้อง | ผู้มีสิทธิ | ยังคงประกอบด้วยอุปกรณ์ | ผู้รับผิดชอบ | ความก้าวหน้าผลการดำเนินการ |
|-----|---|---|--|--|--|
| O23 | นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | - เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของบุคลากรซึ่งสอดคล้องกับภาระและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในแนวทางของ หน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2566 | - ฝ่ายนโยบายและแผนฯ ทางสถาบันฯ ทั้งหมดที่ปรับปรุงใหม่ฯ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยหมายเหตุรวมไว้ที่ ข้อ 2 หนังสือ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลลัพธ์ขั้นต้นฯ โดยมีรายละเอียดของความพยายามของแต่ละหน่วยงาน แบ่ง เป็นแผนผังเริ่มที่ ข้อ 2 ข้อ 3 หนังสือ |
| O24 | การติดตามประเมินภัยคุกคาม | - เสตอร์ยางานและความก้าวหน้าในการติดตามประเมินภัยคุกคามของหน่วยงานที่ปรับปรุงใหม่ฯ บุคคล ในชื่อ O23 - นี่เป็นมาตรการเพื่อศึกษาความก้าวหน้า อย่างน้อยปีละครั้งตามนโยบายฯ และพัฒนาทรัพยากร บุคคล ให้ดีขึ้น | - สำนักปลัด อปช. สำนักปลัด อปช. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลลัพธ์ขั้นต้นฯ โดยมีรายละเอียดของความพยายามของแต่ละหน่วยงาน แบ่ง เป็นแผนผังเริ่มที่ ข้อ 2 ข้อ 3 หนังสือ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลลัพธ์ขั้นต้นฯ โดยมีรายละเอียดของความพยายามของแต่ละหน่วยงาน แบ่ง เป็นแผนผังเริ่มที่ ข้อ 2 ข้อ 3 หนังสือ |
| O25 | หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล | - แก้ไขหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยปีละครั้งต่อปี (1) การสร้างความตระหนักรู้ในบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคคล (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้คุณให้โทษและการสั่งลงโทษทางการ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่เข้มงวดในปี พ.ศ. 2566 | - สำนักปลัด อปช. สำนักปลัด อปช. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำสืบเนื่องจากการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลร่วมกับ ที่ปรึกษาที่ดูแลหน่วยงานที่ปรับปรุงใหม่ฯ อปช. พ.หนังสือ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมเสริมภาระกับหน่วยงานที่ ปรับปรุงใหม่ฯ อย. พ.หนังสือ |
| O26 | รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | - แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - นี้คือรายงานผลการติดตามการดำเนินการอย่างน้อยปีละครั้งต่อปี (1) ผลการติดตามนโยบายและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น ยัตรากำลัง การแต่งตั้ง/เปลี่ยนผู้ดูแล (2) สรุปข้อมูลสถิติติดตามทรัพยากรบุคคล เช่น ยัตรากำลัง การแต่งตั้ง/เปลี่ยนผู้ดูแล (3) บัญชีบุคลากร (4) ข้อมูลและ - ประเมินรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 | - สำนักปลัด อปช. สำนักปลัด อปช. | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมเสริมภาระกับหน่วยงานที่ ปรับปรุงใหม่ฯ อย. พ.หนังสือ | <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมเสริมภาระกับหน่วยงานที่ ปรับปรุงใหม่ฯ อย. พ.หนังสือ |

**ด้วยวิธีที่ ๙.๕ การส่งเสริมความเป็นไปได้
การลัดด้วยเรือสำเภาในการจราจรและประเพณีชนบท**

| ข้อ | ชื่อผู้ขอรับ | องค์ประกอบบนด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ | ความก้าวหน้าหลักการดำเนินการ |
|-----|---|--|----------------|--|
| O27 | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง เรือสำเภาทางการจราจรและประเพณี น้ำท่า | - แสดงทุกอย่างหรือแผนทางการจราจรดำเนินการต่อเรือสำเภาเรียนให้ทราบที่เกี่ยวกับภาระที่ต้องอบรม (เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน) - น้ำท่าสามารถเลือกชุมชนของเรือสำเภาโดยไม่จำกัดตามอย่างที่เหมาะสมกับภาระที่ต้องอบรม การจราจรและประเพณีน้ำท่า | สำนักปลัด อบต. | <input type="checkbox"/> บังคับใช้ต่อไปใน今后 <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำทุกอย่างการดำเนินการเรื่องเรียนการจราจรและประเพณีน้ำท่า ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องอบรม อย่างต่อเนื่อง |
| O28 | ข้อหาเบี้ยเงินเดือนเรือสำเภา การจราจรและประเพณีน้ำท่า | - แต่งตั้งช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถติดต่อเรื่องเรียนการจราจรและประเพณีน้ำท่าโดยตรง (เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางอื่นของหน่วยงาน โดยแยกจากช่องทางราชการซึ่งอาจส่งเสียงรบกวน ที่ไม่เพื่อเป็นการคุกคามหรือขู่ขู่ของบุคคลผู้ใช้งานและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง เรือสำเภาและประเพณีน้ำท่า | สำนักปลัด อบต. | <input type="checkbox"/> บังคับใช้ต่อไปใน今后 <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำทุกอย่างการดำเนินการจราจรและประเพณีน้ำท่า ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องอบรม อย่างต่อเนื่อง |
| O29 | ข้อมูลที่งสังสังไหต์เรื่องร้องเรียน การจราจรและประเพณีน้ำท่า | - แสดงทุกอย่างหรือแผนทางการจราจรและประเพณีน้ำท่าให้กับหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าในการจราจรและประเพณีน้ำท่าโดยไม่ระบุชื่อตน อย่างน้อยประจกษาตัวย จ้าวันเดียวเรื่องเรียนการจราจรและประเพณีน้ำท่าให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานแล้วเสร็จ และดำเนินการเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถติดต่อเรื่องเรียนการจราจรและประเพณีน้ำท่าต่อหน้าผู้ร้องเรียน หรือรายได้ตามสหภาพฯ หรือรายได้ตามสหภาพฯ ที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนได้รับมอบหมาย ให้กับเจ้าหน้าท่าที่ตนได้รับมอบหมาย | สำนักปลัด อบต. | <input type="checkbox"/> บังคับใช้ต่อไปใน今后 <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - นำเข้าข้อมูลลงที่ต้องร้องเรียนการจราจรและประเพณีน้ำท่า ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องอบรม อย่างต่อเนื่อง |

**ด้วยวิธีที่ ๙.๕ การส่งเสริมความเป็นไปได้ (๑๐)
การนับถือและการเมืองน้ำท่า**

| ข้อ | ชื่อผู้ขอรับ | องค์ประกอบบนด้านข้อมูล | ผู้รับผิดชอบ | ความก้าวหน้าหลักการดำเนินการ |
|-----|---------------------------------|--|----------------|--|
| O30 | การปิดโอกาสให้ก่อการเมืองน้ำท่า | - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการปฏิโภกาสให้บุคคลภายนอก "ที่มีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.2566 | สำนักปลัด อบต. | <input type="checkbox"/> บังคับใช้ต่อไปใน今后 <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ - จัดทำทุกอย่างการดำเนินการจัดการจราจรและประเพณีน้ำท่า ให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ต้องอบรม อย่างต่อเนื่อง |

**ด้วยวิธีที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
นโยบาย No Gift Policy**

-10-

| ข้อ | ชื่อบุคคล | องค์ประกอบเดือนของปี | ผู้รับผิดชอบ | ความก้าวหน้าและการดำเนินการ |
|-----|--|--|--|--|
| O31 | ประธานเจตนารณรงค์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ | <ul style="list-style-type: none"> - เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด - มีจดหมายและเอกสารสำคัญของแต่ละเจ้าหน้าที่ขอรับข้อความในหน่วยงาน จะไม่รับของทุกประเภท - ออกหนังสือทุกชนิดในกรณีของขยะ/ห้องปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดภาระดูจัดและประพฤติที่มีข้อนัยในเชิงลบ อย่างไรก็ตามและยังคงต่อต้านภัย - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 - บูรณาการสูตรต่อการดำเนินปี พ.ศ. 2566 | <input type="checkbox"/> บังคับใช้ต่อไปนี้หาก <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศฉบับนี้โดย No Gift Policy โดยเน้นลง/upline ให้ก้าวหน้าต่อไป |
| O32 | การสร้างข้อมูลนิยาม No Gift Policy | <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งครั้งต่อครั้งที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกของพนักงานที่เข้าร่วมโครงการให้เข้าใจถึงความสำคัญของภารกิจที่ต้องการปฏิบัติ - ดำเนินการต่อเนื่องกิจกรรมในลักษณะการว่าจุณ์และเชิญชวนพนักงานที่ต้องการร่วมเข้าร่วม - ดำเนินการต่อเนื่องกิจกรรมในลักษณะการว่าจุณ์ การสนับสนุน การอภิปราย ให้ต่อกันตลอดหรือ มอบนโยบาย หรือ เชิญชวนเข้าร่วมความเข้าใจ - ดำเนินการต่อเนื่องกิจกรรมในปี พ.ศ. 2566 | <input type="checkbox"/> บังคับใช้ต่อไปนี้หาก <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกิจกรรม วันเฉลิมปีทางทุจริต โดยฝ่ายบัญชาการที่ร่วมกับฝ่ายบัญชาการ - จัดฝึกอบรมให้กับพนักงานทุกชั้นชั้น ให้เข้าใจถึงความสำคัญของภารกิจที่ต้องการปฏิบัติ |
| O33 | รายงานผลสถานะนโยบาย No Gift Policy | <ul style="list-style-type: none"> - เนติท่องไปรษณีย์และรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - ใบรายงานของปี 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566 | <input type="checkbox"/> บังคับใช้ ยังคง <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลสถานะงานตามหลักสากล นโยบาย No Gift Policy พร้อมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา - จัดทำรายงานผลสถานะงานตามหลักสากล นโยบาย No Gift Policy พร้อมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา |

ตัวชี้วัดที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันภัยธรรมชาติ (ต่อ)

ผลการดำเนินการเพื่อป้องกันภัยธรรมชาติ (ต่อ) ตามที่ระบุอยู่ที่ 10.1

| ข้อ | ห้อง | ห้องน้ำ | องค์ประกอบตัวบทมุก | ผู้ร่วมทดสอบ | ตามกำหนดการดำเนินการ |
|-----|--|---|---|---|--|
| O36 | แผนบัญชีบัญการบัญการธุรหรือ ข้อมูลภายใน | - แสดงแบบบัญชีรายการที่มีรัฐประสังก์เพื่อป้องกันการทรัพย์สินเสียหายตามกฎหมายและมาตรฐานไปรษณีย์ - มีข้อมูลรายละเอียดของแต่ละรายการอย่างชัดเจนและถูกต้องตามที่ระบุไว้ในแบบบัญชี พร.ศ. 2566 และแสดงชื่อผู้มี อำนาจการ - เป็นแหล่งที่ใช้ประโยชน์ในการติดตามและปรับปรุงแก้ไข ตลอดจนดำเนินการต่อไป | - สำนักงานปลัด อบต. สำนักงานปลัด อบต. อบต. | <input type="checkbox"/> บัญชีต้นน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ | ดำเนินการเพื่อปรับปรุงกระบวนการรัฐประสังก์ พร.ศ. 2566 และแสดงชื่อผู้มี อำนาจ ให้ชัดเจน |
| O37 | รายงานการกำกับดูแลตาม การดำเนินการป้องกันการทรัพย์สิน ประจำปีรวม 6 เดือน | - แสดงงวดความก้าวหน้าในรายการเบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจากทางที่ดูแลตามข้อ 039 - มีข้อมูลรายละเอียดตามก้าวหน้า อย่างน้อยเปรียบเทียบด้วยความถูกต้องตามที่ได้รับ กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเงินงานที่ไม่ใช่ภาระของครุภัณฑ์ในระยะเวลา 6 เดือนของ พ.ศ. 2566 | สำนักงานปลัด อบต. สำนักงานปลัด อบต. | <input type="checkbox"/> บัญชีต้นน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ | - จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติจากทางที่ดูแล รวม 6 เดือน เสนอ ผู้บริหาร และเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของ อบต. หมู่บ้าน |
| O38 | รายงานผลการติดตาม การป้องกันภัยธรรมชาติประจำปี | - แสดงงวดความก้าวหน้าในรายการเบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติจากทางที่ดูแลตามข้อ 039 - มีข้อมูลรายละเอียดตามก้าวหน้า อย่างน้อยประจำรอบตัวบัญชี (1) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหาอุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ | สำนักงานปลัด อบต. สำนักงานปลัด อบต. | <input type="checkbox"/> บัญชีต้นน้ำ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ | - จัดทำรายงานผลการดำเนินการประจำปีของภัยธรรมชาติ ประจำปี พร.ศ. 2566 เสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ในเว็บไซต์ อบต. หมู่บ้าน |

**ด้านข้อมูลเบื้องต้น 10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
มาตรการเพื่อสนับสนุนมาตรฐานทางวิธีการ**

| ข้อ | หัวมูล | องค์ประกอบเด่นที่มุ่ง | ผู้รับผิดชอบ | ตามก้าวหน้าหลักการสำคัญในการ |
|-----|--|--|----------------|---|
| O39 | กระบวนการจัดซื้อจ่ายของสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ | <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งจัดซื้อจ่ายของสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ - เสต๊ดซึ่งคือหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบ “ ดำเนินการเป็นหนี้สินของในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ” | สำนักปลัด อปช. | <input type="checkbox"/> บันทึกต่อต้านการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประมวลจริยธรรม พร้อมแจ้งข้อร่างมาตรฐานและ พนักงาน ทราบ และลงมายังเจ้าหน้าที่ ของรัฐ อปช. พนักงาน |
| O40 | การขับเคลื่อนจัดซื้อยานพาหนะ | <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งจัดซื้อจ่ายของสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างต้องประกาศก่อนตัวตน (1) การจัดซื้อที่ไม่ได้เป็นภารกิจของค่าสาธารณูปโภคและที่จ่ายทุนเพิ่มเติม เรื่องจัดซื้อยานพาหนะ (2) การจัดซื้อที่ไม่เป็นภารกิจ Do & Don’t เพื่อสอดคล้องกับสิ่งที่ควรพิจารณาที่ควรดำเนินการทางวิธีการ (3) การฝึกอบรมให้มีการสอดแทรกการสอนต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตร หรือกิจกรรม เสิร์ฟผู้ใช้สิ่งแวดล้อมจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เข้าใจถึงความสำคัญของการดูแลดูรักษาทรัพยากรสิ่งแวดล้อม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ อบรม อบรม | สำนักปลัด อปช. | <input type="checkbox"/> บันทึกต่อต้านการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแนวทางปฏิบัติ Do and Don’t - จัดฝึกอบรม ที่สอนให้ทราบถึงการดูแลดูรักษาทรัพยากรสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่ของรัฐ - พัฒนาและพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ของรัฐ อบรม อบรม |
| O41 | การประเมินเชิงปริมาณของเจ้าหน้าที่ของรัฐ | <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งจัดซื้อจ่ายของสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในกระบวนการจัดซื้อจ่ายของหน่วยงาน - แหล่งจัดซื้อจ่ายของสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในกระบวนการจัดซื้อจ่ายของหน่วยงาน - แหล่งจัดซื้อจ่ายของสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในกระบวนการจัดซื้อจ่ายของหน่วยงาน | สำนักปลัด อปช. | <input type="checkbox"/> บันทึกต่อต้านการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบรายงานผลการประเมินเชิงปริมาณไปที่หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในกระบวนการจัดซื้อจ่ายของหน่วยงาน - จัดทำแบบรายงานผลการประเมินเชิงปริมาณไปที่หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในกระบวนการจัดซื้อจ่ายของหน่วยงาน - จัดทำแบบรายงานผลการประเมินเชิงปริมาณไปที่หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในกระบวนการจัดซื้อจ่ายของหน่วยงาน |

มาตราการส่งเสริมความมั่นคงและความโปร่งใส (ต่อ) มาตราการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

| ข้อ | ชื่อหน่วย | องค์ประกอบตัวนักเรียน | ผู้รับผิดชอบ | ความก้าวหน้าและการดำเนินการ |
|-----|--|---|--|--|
| O42 | มาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการตามนโยบาย | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการตามนโยบายของบ้านประเทศ ในปี พ.ศ. 2566 - มีกล้องดูแลระเบียบการบริหารฯ อย่างโปร่งใสและตรวจสอบตัวเองอย่างต่อเนื่องโดยประมาณทุกไตรมาส (1) ประเมินที่ปรึกษาของครุภัณฑ์ประจำต่อเดือนเป็นรายไตรมาสอย่างต่อเนื่อง (2) ประเมินที่ปรึกษาของครุภัณฑ์ประจำต่อเดือนเป็นรายไตรมาสอย่างต่อเนื่อง - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ฯไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการสร้างเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น | <input type="checkbox"/> สำนักปลัด อบจ. <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานฯ | <ul style="list-style-type: none"> - ยังไม่ได้ดำเนินการ - ยังคงดำเนินการรับทราบสถานศักดิ์และหนังหอย ดำเนินการเกี่ยวกับผลการประเมิน ITA ปี 2566 และเผยแพร่บนเว็บไซต์ อบจ. หนองจอก |
| O43 | การดำเนินการตามมาตรฐานส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | <ul style="list-style-type: none"> - แสดงการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามมาตรฐานเชิงคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามที่ปรึกษา O42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐาน โดยมีข้อมูลรายละเอียดทราบนำมาใช้เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์ทั่งหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ติดต่อราชการมีโอกาสเข้ามาร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นการติดตามการประเมิน ITA ของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> สำนักปลัด อบจ. <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานฯ | <ul style="list-style-type: none"> - ยังไม่ได้ดำเนินการ - ยังคงดำเนินการรับทราบผลการดำเนินการตามมาตรฐานเชิงคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน |