

ข้อเสนอมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสใน เทศบาลตำบลหนองแฟก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลคะแนน ปี ๒๕๖๒	มาตรการและผู้รับผิดชอบและกำกับดูแล
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐานข้อมูลพื้นฐาน				
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -รูปภาพให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน - ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปภาพ ช่องทางการติดต่อผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -รูปภาพให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดยนายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓

๐๓	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายกำหนด	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ไม่มี กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - หมายเลขโทรสาร - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - แผนที่ตั้งหน่วยงาน	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ

				ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุสรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การประชาสัมพันธ์				
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล				
๐๘	Q&A	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว

		ข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความ-ตอบเป็นต้น o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๙	Social Network	o แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานการดำเนินงาน				
๐๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	o แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล

				-ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปีรอบ ๖ เดือน	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน ปรากฏมีเอกสาร แต่การลงข้อมูล น่าจะมีปัญหา ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้ เป็นไปตามตัวชี้วัด และเป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การปฏิบัติงาน				

๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันดำเนินการประสาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกกอง เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติการกิจ ตามอำนาจหน้าที่ กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การให้บริการ หมายเหตุ: การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน				
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓

๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ยังไม่ครอบคลุมทุกส่วนงาน ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้ เป็นไปตามตัวชี้วัด และเป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๑๗	E-Service	○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่พบ E-Service ประเด็นที่จะต้องพัฒนา - ดำเนินการจัดทำE-Service กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย

				กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี				
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	○ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล - ผู้รับผิดชอบ นางเบญจมาศ มังคล ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน	○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่พบข้อมูล ประเด็นที่จะต้องพัฒนา - ดำเนินการ ติดตามการใช้จ่ายประจำปีรอบ ๖ เดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัด กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล - ผู้รับผิดชอบ นางเบญจมาศ มังคล ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง

				กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่พบข้อมูล ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ดำเนินการ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด - ผู้รับผิดชอบ นางเบญจมาศ มังคล ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ				
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐.๐๐	ดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ตัวชี้วัด - ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุสิงสา ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	○ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุสิงสา

				ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๐ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุสิงสา ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๐.๐๐	ดำเนินการ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุสิงสา ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ๐ เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับ	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา

		มอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของ หน่วยงาน ○ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		-ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล	○ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เช่นการวางแผนกำลังคน การสรรหา คนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทาง ก้าวหน้าในสายอาชีพการพัฒนาคุณภาพชีวิต การ บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น ○ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ หรือเป็นไปตาม กิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล ตามข้อ ๐๒๕ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ดังนี้ ○ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญ	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล

		กำลังใจ ○ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี	○ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการ ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผล การวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ○ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	-ไม่มีการรายงานผล ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มีการรายงานผล ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -จัดทำรายงานผล กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใสการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ				
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการใน การจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น	๐.๐๐	ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุง คู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สอดคล้อง กับเกณฑ์ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ	○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่อง	๐.๐๐	ดำเนินการจัดทำช่องทางที่ แสดงช่องทางที่

	ทุจริตและประพฤติมิชอบ	ร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) ○เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐.๐๐	ดำเนินการ สรุปข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม				
๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิด	○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิด	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว

	การมีส่วนร่วม	โอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัญชลี สมุห์แจ่ม กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร				
๐๓๔	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	○ แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ○ ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ○ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและ	๐.๐๐	ดำเนินการปรับปรุง หรือจัดให้มี การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร การให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ

		โปร่งใส ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต				
๐๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ๐ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐.๐๐	ดำเนินการประสาน การติดตามให้เป็นไปตาม การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ตามข้อ ๐๓๖ ผ่านหัวหน้าส่วนราชการ ใน อบต.เวียงท่ากาน ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร				
๐๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมี	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน

		ทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		-ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
แผนป้องกันการทุจริต				
๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการ ทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐.๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๔๐	รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีรอบ ๖ เดือน	○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต ○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ○ เป็น ข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีพ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

				กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผล การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๐.๐๐	ดำเนินการปรับปรุง การรายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี ให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริตมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน				
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่ เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นแนวทางการนำผลการ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น ๐ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้อง ตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนด ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการ กำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น	มีปีแรก	เนื่องจากการดำเนินการปี แรกในเกณฑ์ตัวชี้วัดข้อ ๐๔๒ นี้ จึงให้ดำเนินการ แสดงการวิเคราะห์ผลการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน - ประเด็นที่จะต้องพัฒนา - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริม	มีปีแรก	เนื่องจากการดำเนินการปี แรกในเกณฑ์ตัวชี้วัดข้อ ๐๔๓ นี้ จึงให้ดำเนินการ แสดงผลการดำเนินการตาม มาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

		คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		หน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน - ประเด็นที่จะต้องพัฒนา - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
IIT	ผู้มีส่วนได้เสียภายใน			จัดประชุมเพื่ออธิบาย ตัวชี้วัด ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
EIT	ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก			มอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการประชาชน เพื่ออธิบาย ตัวชี้วัด ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่มาใช้บริการ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสใน เทศบาลตำบลหนองแฝก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผลคะแนน ปี ๒๕๖๒	มาตรการและผู้รับผิดชอบและกำกับดูแล	
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐานข้อมูลพื้นฐาน					
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -รูปภาพให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน - ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -รูปภาพให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดยนายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

๐๓	อำนาจหน้าที่	๐ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ไม่มี กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนา หน่วยงาน	๐ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มี ระยะมากกว่า ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์ หรือแนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ ๐ ที่อยู่หน่วยงาน ๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ หมายเลขโทรสาร ๐ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๐ แผนที่ตั้งหน่วยงาน	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

				ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
การประชุมสัมพันธ					
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล					
๐๘	Q&A	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

		ข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น ○ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๙	Social Network	○ แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น ○ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานการดำเนินงาน					
๐๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	○ แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีความละเอียดบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

				-ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๑๑	รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงาน ประจำปีรอบ ๖ เดือน	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน ปรากฏมีเอกสาร แต่การลงข้อมูล น่าจะมีปัญหา ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้ เป็นไปตามตัวชี้วัด และเป็นปัจจุบัน กำหนด กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ยังไม่ได้ดำเนินการ
๐๑๒	รายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผล การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้งาย งบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

การปฏิบัติงาน					
๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันดำเนินการประสานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกกอง เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติการกิจ ตามอำนาจหน้าที่ กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
การให้บริการ หมายเหตุ: การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน					
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

				-ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติ การ ให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐.๐๐	-ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓ ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ยังไม่ครอบคลุมทุกส่วนงาน ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้ เป็นไปตามตัวชี้วัด และเป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๑๖	รายงานผลการ สำรวจความพึง พอใจการ ให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

๐๑๗	E-Service	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่พบ E-Service ประเด็นที่จะต้องพัฒนา - ดำเนินการจัดทำE-Service กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ยังไม่ได้ดำเนินการ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี					
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล - ผู้รับผิดชอบ นางเบญจมาศ มังคล ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่พบข้อมูล ประเด็นที่จะต้องพัฒนา - ดำเนินการ ติดตามการใช้จ่ายประจำปีรอบ ๖ เดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัด	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

		พ.ศ. ๒๕๖๓		กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล - ผู้รับผิดชอบ นางเบญจมาศ มังคล ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๒๐	รายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๐.๐๐	ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่พบข้อมูล ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ดำเนินการ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด - ผู้รับผิดชอบ นางเบญจมาศ มังคล ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดทำพัสดุ					
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือแผนการ จัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐.๐๐	ดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ ตัวชี้วัด - ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุสิงสา ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศ	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี-	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

	หรือ การจัดหาพัสดุ	เชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุสิงสา ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุราย เดือน	๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อ หรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับ การคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดย สรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อ หรือจ้าง เป็นต้น ๐ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัด จ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุสิงสา ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๒๔	รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ ประจำปี	๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๐.๐๐	ดำเนินการ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปี ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุสิงสา ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร					

บุคคล					
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	○ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ○ เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ○ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	○ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่นการวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพการพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น ○ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและ	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

	พัฒนาทรัพยากรบุคคล	○ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ○ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		-ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	○ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ○ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	-ไม่มีการรายงานผล ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มีการรายงานผล ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -จัดทำรายงานผล กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ยังไม่ได้ดำเนินการ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใสการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ					
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น	๐.๐๐	ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุง คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ตัวชี้วัด	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

	ประพจน์มิชอบ	รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น		ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบ	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๐.๐๐	ดำเนินการจัดทำช่องทางที่ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบประจำปี	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) ๐เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐.๐๐	ดำเนินการ สรุปข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบประจำปี ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม					
๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

		สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		-ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย - กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ - ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๓๓	การเปิดโอกาสให้ เกิด การมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัญชลี สมุห์แจ้ กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ยังไม่ได้ดำเนินการ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร					
๐๓๔	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	- แสดงเนื้อหาเจตนาธรรมหรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

				กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐.๐๐	ดำเนินการปรับปรุง หรือจัดให้มี การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร การให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต					
๐๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิด การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการ และการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

		๒๕๖๓			
๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๐.๐๐	ดำเนินการประสาน การติดตามให้เป็นไปตาม การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ตามข้อ ๐๓๖ ผ่าน หัวหน้าส่วนราชการ ใน อบต.เวียงท่ากาน ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร					
๐๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ยังไม่ได้ดำเนินการ
แผนป้องกันการทุจริต					
๐๓๙	แผนปฏิบัติการ	แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน	๐.๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

	ป้องกัน การทุจริต	การทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๔๐	รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปีรอบ ๖ เดือน	○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐๐	ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๔๑	รายงานผลการ ดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี	○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผล การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมาย เป็นต้น ○ ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๐.๐๐	ดำเนินการปรับปรุง การรายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี ให้เป็นไปตามเกณฑ์ ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริตมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน					
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น ๐ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น	มีปีแรก	เนื่องจากการดำเนินการปี แรกในเกณฑ์ตัวชี้วัดข้อ ๐๔๒ นี้ จึงให้ดำเนินการ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน - ประเด็นที่จะต้องพัฒนา - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓	มีปีแรก	เนื่องจากการดำเนินการปี แรกในเกณฑ์ตัวชี้วัดข้อ ๐๔๓ นี้ จึงให้ดำเนินการ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน - ประเด็นที่จะต้องพัฒนา - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

				ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
IIT	ผู้มีส่วนได้เสีย ภายใน			จัดประชุมเพื่ออธิบาย ตัวชี้วัด ให้ผู้มีส่วนได้เสีย ภายใน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
EIT	ผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอก			มอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการประชาชน เพื่อ อธิบาย ตัวชี้วัด ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่มาใช้ บริการ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	