

ข้อเสนอมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสใน เทศบาลตำบลหนองแฝก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

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

		กฎหมายกำหนด		-ไม่มี ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ไม่มี กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	๐ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ มากกว่า ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือ แนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ ๐ ที่อยู่หน่วยงาน ๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ หมายเลขโทรสาร ๐ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๐ แผนที่ตั้งหน่วยงาน		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		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุสรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การประชาสัมพันธ์				
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล				
๐๘	Q&A	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน

		คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความ-ตอบเป็นต้น ○ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		-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		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	○ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๓		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย

				กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินงานประจำปีรอบ ๖ เดือน	○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓		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
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผล การดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่าย งบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมาย เป็นต้น ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การปฏิบัติงาน				
๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการ	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน

	ปฏิบัติงาน	ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น		-ไม่มี ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันดำเนินการประสาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกกอง เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติการกิจ ตามอำนาจหน้าที่ กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การให้บริการ หมายเหตุ: การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน				
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการ	○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของ		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน

	ให้บริการ	หน่วยงาน ○ เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		-ยังไม่ครอบคลุมทุกส่วนงาน ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้ เป็นไปตามตัวชี้วัด และเป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตาม อำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๑๗	E-Service	○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการ ตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทาง ออนไลน์เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่พบ E-Service ประเด็นที่จะต้องพัฒนา - ดำเนินการจัดทำE-Service กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ

				ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	○ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		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		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		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่พบข้อมูล ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ดำเนินการ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด - ผู้รับผิดชอบ นางเบญจมาศ มังคล ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดทำพัสดุ				
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดทำพัสดุ	○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดทำพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดทำพัสดุให้สอดคล้องกับเกณฑ์ตัวชี้วัด - ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุสิงสา ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดทำพัสดุ	○ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		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 ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๐ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		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		ดำเนินการ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุสิงสา ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ๐ เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับ		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 กิจกรรมที่อยู่ภายใต้้นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคล ตามข้อ ๐๒๕ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		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		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล

		กำลังใจ ○ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี	○ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการ ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผล การวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ○ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๒		-ไม่มีการรายงานผล ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มีการรายงานผล ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -จัดทำรายงานผล กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใสการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ				
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการใน การจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น		ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุง คู่มือหรือแนวทางการ ดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สอดคล้อง กับเกณฑ์ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ	○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่อง		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		ดำเนินการ สรุปข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม				
๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิด	○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิด		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		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		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		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		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		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน

		ทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		-ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
แผนป้องกันการทุจริต				
๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต			ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๔๐	รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีรอบ ๖ เดือน			ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

				กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี			ดำเนินการปรับปรุง การรายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี ให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น ๐ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น		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
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริม		เนื่องจากการดำเนินการปี แรกในเกณฑ์ตัวชี้วัดข้อ ๐๔๓ นี้ จึงให้ดำเนินการ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

		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		มาตรการและผู้รับผิดชอบและกำกับดูแล	
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐานข้อมูลพื้นฐาน					
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น		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 รูปภาพ ช่องทางการติดต่อผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -รูปภาพให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดยนายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๓	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

		กฎหมายกำหนด		-ไม่มี ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ไม่มี กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๔	แผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนา หน่วยงาน	○ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์ หรือแนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ ○ ที่อยู่หน่วยงาน ○ หมายเลขโทรศัพท์ ○ หมายเลขโทรสาร ○ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ○ แผนที่ตั้งหน่วยงาน		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

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

		คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความตอบเป็นต้น ○ สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		-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		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	○ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๓		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

				กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๑๑	รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงาน ประจำปีรอบ ๖ เดือน	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน ปรากฏมีเอกสาร แต่การลงข้อมูล น่าจะมีปัญหา ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้ เป็นไปตามตัวชี้วัด และเป็นปัจจุบัน กำหนด กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ยังไม่ได้ดำเนินการ
๐๑๒	รายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
การปฏิบัติงาน					

๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันดำเนินการประสานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกกอง เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติการกิจ ตามอำนาจหน้าที่ กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการ	๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ยังไม่ครอบคลุมทุกส่วนงาน	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

	ให้บริการ	○ เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้ เป็นไปตามตัวชี้วัด และเป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย - กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ - ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๑๖	รายงานผลการ สำรวจความพึง พอใจการ ให้บริการ	○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตาม - อำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒		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	○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับ - บริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่าน - ช่องทางออนไลน์เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ - ขอรับบริการ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ - จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่พบ E-Service ประเด็นที่จะต้องพัฒนา - ดำเนินการจัดทำE-Service กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย - กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ - ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	-ยังไม่ได้ดำเนินการ

				กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี					
๐๑๘	แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล - ผู้รับผิดชอบ นางเบญจมาศ มังคล ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๑๙	รายงานการกำกับ ติดตามการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปีรอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่พบข้อมูล ประเด็นที่จะต้องพัฒนา - ดำเนินการ ติดตามการใช้จ่ายประจำปีรอบ ๖ เดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัด กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล - ผู้รับผิดชอบ นางเบญจมาศ มังคล ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

				กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๒๐	รายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปี	○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่พบข้อมูล ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ดำเนินการ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด - ผู้รับผิดชอบ นางเบญจมาศ มังคล ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดทำพัสดุ					
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือแผนการ จัดหาพัสดุ	○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับเกณฑ์ตัวชี้วัด - ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุสิงสา ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การจัดหาพัสดุ	○ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุสิงสา	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

				ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุราย เดือน	๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๐ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		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 งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒		ดำเนินการ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นางพัชรา สุสิงสา ติดตามตรวจสอบ โดย นางจิราภรณ์ สมทัศน์ ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล					
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมี		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี-	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

		คุณธรรม ○ เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ○ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล - ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย - กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ - ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	○ แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่นการวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพการพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น ○ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล - ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย - กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ - ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ○ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ○ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

		○ หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ○ เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	○ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ○ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๒		-ไม่มีการรายงานผล ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มีการรายงานผล ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -จัดทำรายงานผล กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ยังไม่ได้ดำเนินการ
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น		ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุง คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		ดำเนินการจัดทำช่องทางที่ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) - เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ดำเนินการ สรุปข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม					
๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิรพรรณ เรือนอ้าย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

				กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๓๓	การเปิดโอกาสให้ เกิด การมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล -ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัญชลี สมุห์แจ่ม กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ยังไม่ได้ดำเนินการ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร					
๐๓๔	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	- แสดงเนื้อหาเจตนาธรรมหรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มูลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่		ดำเนินการปรับปรุง หรือจัดให้มี การมีส่วนร่วมของ	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

		แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร สูงสุดคนปัจจุบัน ○ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่ แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับ การปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริม หน่วยงานด้านคุณธรรมและ โปร่งใส ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ผู้บริหาร การให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต					
๐๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี	○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยง ของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือ ก่อให้เกิด การขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวมของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการ ประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการ และการดำเนินการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง เป็นต้น ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความ เสี่ยงการทุจริต	○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่ แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณี ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือ ก่อให้เกิด การขัดกันระหว่าง		ดำเนินการประสาน การติดตามให้เป็นไปตาม การ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ตามข้อ ๐๓๖ ผ่าน หัวหน้าส่วนราชการ ใน อบต.เวียงท่ากาน ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

		ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ○ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร					
๐๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	○ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นางประไพพรรณ มโนชัย กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ยังไม่ได้ดำเนินการ
แผนป้องกันการทุจริต					
๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการกิจกรรม งบประมาณช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มูลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ปะระมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

		๒๕๖๓			
๐๔๐	รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปีรอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๓		ดำเนินการได้ดีเหมาะสมแล้ว ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน -ไม่มี- ประเด็นที่จะต้องพัฒนา -ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน กำหนดผู้รับผิดชอบ และการติดตามกำกับดูแล ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
๐๔๑	รายงานผลการ ดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๒		ดำเนินการปรับปรุง การรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริตมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน					
๐๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่		เนื่องจากเป็นการดำเนินการปี แรกในเกณฑ์ตัวชี้วัดข้อ ๐๔๒ นี้ จึงให้ดำเนินการ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

		เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น ○ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น		ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน - ประเด็นที่จะต้องพัฒนา - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	○ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓		เนื่องจากการดำเนินการปี แรกในเกณฑ์ตัวชี้วัดข้อ ๐๔๓ นี้ จึงให้ดำเนินการ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน - ประเด็นที่จะต้องพัฒนา - กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	-ดำเนินการแล้วเสร็จ
IIT	ผู้มีส่วนได้เสียภายใน			จัดประชุมเพื่ออธิบาย ตัวชี้วัด ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน	-ดำเนินการแล้วเสร็จ

				กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	
EIT	ผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอก			มอบหมายเจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการประชาชน เพื่อ อธิบาย ตัวชี้วัด ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่มาใช้ บริการ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ นายศรัณย์โรจน์ มุลรังษี กำกับดูแล โดย นายยงยุทธ ประมะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ -ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓	