



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักปลัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ที่ อท.๗๖๐๐๑/-

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง.....มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานที่มีรายละเอียดการวิเคราะห์ คือ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน และมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ดียิ่งขึ้นต่อไปนั้น

ข้อเท็จจริง

ตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) โดยในระยะแรกของแผนแม่บทฯ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และแผนหน่วยงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบได้กำหนดค่าเป้าหมายในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

รายงานผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ มีค่าคะแนนเท่ากับ ๘๘.๖๗ คะแนน อยู่ในระดับ A

ทั้งนี้ แม้ว่าผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จะมีผลคะแนนอยู่ในเกณฑ์ที่สำนัก ป.ป.ช. กำหนดค่าเป้าหมายไว้แล้ว แต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับก็ยังคงต้องยกระดับผลการประเมินฯ โดยการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ในปีที่ผ่านมา

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จากผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ จึงมีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป ดังรายละเอียดแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายภูมินรินทร์ อินทรคำ)
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด.....
.....

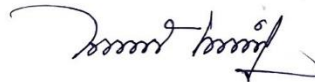
(ลงชื่อ)



(นางมาลินี ทองนาค)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ.....
.....

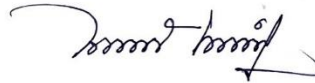
(ลงชื่อ)



(นางวนิชพร ทองคำชู)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ.....
.....

(ลงชื่อ)



(นางวนิชพร ทองคำชู)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานได้ดีขึ้น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑) จัดทำและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน พร้อมทั้งต้องเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานหลักของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลพร้อมในการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) โดยกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยตัวชี้วัด คือ

๑) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	สำนักปลัด	✓	✓	-โครงสร้างส่วนราชการ	-ควรดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยนสถานะข้อมูลเป็นปัจจุบัน
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ	สำนักปลัด	✓	✓	-คณะผู้บริหาร -ผู้บริหารส่วนราชการ	-ดำเนินการตรวจสอบสถานะของข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๐๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	สำนักปลัด	✓	✓	-อำนาจหน้าที่ของ อบต.	-เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กฎหมายกำหนด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	✓	✓	-แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-พัฒนาหรือปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอ
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	สำนักปลัด	✓	✓	-ข้อมูลการติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ	-ดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยนสถานะของข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัด	✓	✓	-พระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา -กฎ ระเบียบ และประกาศกระทรวง -ข้อบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ อบต.บางพลับ	-ดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยนสถานะของข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	✓	✓	-กิจกรรม -ข่าวประชาสัมพันธ์	-ลงข่าวสารและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่างๆ

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๘	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot	สำนักปลัด	✓	✓	-Q&A กล่องข้อความถาม - ตอบ	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมของระบบ Q&A เป็นประจำทุกวัน -โต้ตอบกลับผู้ที่สอบถามผ่านระบบ Q&A ทุกภายในกรณีที่ผู้สอบถามได้ระบุช่องทางการสื่อสารผ่าน E-mail
๐๙	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram	สำนักปลัด	✓	✓	-Facebook -Youtube -OIC	-วางให้อยู่ในจุดที่ให้ความชัดเจนเพื่อให้ประชาชนหรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อสังเกตเห็นได้ง่าย
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	สำนักปลัด	✓	✓	- จัดทำประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	✓	✓	-แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-พัฒนาหรือปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอ เช่นกราฟ รูปภาพ
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐๑๑ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด	✓	✓	-รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือนแรก	-ลงรายงานผลการดำเนินงานราย ๖ เดือนบนเว็บไซต์ของ อบต.บางพลับ โดยแสดงหัวข้อให้มีความชัดเจนเพื่อให้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด	✓	✓	-รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-ปรับการนำเสนอข้อมูลได้ดูง่ายขึ้น

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	สำนักปลัด	✓	✓	-คู่มือการปฏิบัติงาน	-ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันและลงข้อมูลให้ครบถ้วนทุกส่วนราชการตามโครงสร้างของอบต.บางพลับ

การให้บริการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	สำนักปลัด	✓	✓	-คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ -คู่มือประชาชน	-นำเสนอคู่มือมาตรฐานการให้บริการของประชาชนตามที่หน่วยงานกลางได้จัดทำไว้
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-เพิ่มการจัดเก็บสถิติการให้บริการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด	✓	✓	-รายงานผลการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการของอบต.บางพลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-เพิ่มความเป็นมาแนวคิดวิธีการดำเนินการของการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือของข้อมูล
๐๑๘	E-Service	- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด	✓	✓	- E - Service อบต.บางพลับ	-ระบุประเภทหรือกระบวนการที่สามารถให้บริการด้วย E - Service ให้มีความชัดเจน เพื่อความชัดเจนในการใช้งานของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองคลัง	✓	✓	-แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
020	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองคลัง	✓	✓	-ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง -ผลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	-ลงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของ อบต.บางพลับไว้บนหน้าเว็บไซต์
021	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองคลัง	✓	✓	-สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ลงใน e-GPBMA
022	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองคลัง	✓	✓	-รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	-สรุปข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> -นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ -แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) -แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ 	-ตรวจสอบนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อน เผยแพร่โดยผู้ที่เกี่ยวข้องต้องเป็นผู้บริหารคนปัจจุบัน
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> -แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑) -แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ -หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล -ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 	-แสดงหลักการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตาม ข้อ ๐๒๓ บนเว็บไซต์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
0๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	-ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล	-เพิ่มการเผยแพร่มติต่างๆ
0๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านศูนย์พยาบาลบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	สำนักปลัด	✓	✓	-รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-นำเสนอข้อมูลประกอบอื่นๆเพิ่มเติมความน่าเชื่อถือของรายงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ใน เว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
0๒๗	แนวปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้อง กับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น 	สำนักปลัด	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> คู่มือปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ -แนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 	-เพิ่มการนำเสนอในรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น
0๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	สำนักปลัด	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> -เว็บไซต์อบต.บางพลับ -Facebook 	-แยกช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไปกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	-รายงานข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต (รอบ ๖ เดือนแรก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> -เพิ่มการสรุปเป็นรายเดือน -เพิ่มการนำเสนอในรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	-การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	-เผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามอบต.

๒) ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย (๑๐ ข้อมูล) ดังนี้
 ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
 นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	- จัดทำประกาศนโยบาย No Gift Policy	- ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	- ดำเนินกิจกรรมโดยการจัดประชุมเพื่อถ่ายทอดนโยบายให้เจ้าหน้าที่เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ	- ดำเนินการตามนโยบายในเชิงสัญลักษณ์ให้มากขึ้น
๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	- บันทึกรายงานผลการประเมินตามนโยบาย No Gift Policy	- แสดงรายละเอียดการดำเนินการให้ชัดเจนขึ้น

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ใน เว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	-การวิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ อบต.บางพลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-พิจารณาการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงทุจริตในประเด็นที่เสี่ยงก่อให้เกิดการทุจริตได้ง่ายตามทะเบียนความเสี่ยงทุจริต
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> -การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตของ อบต.บางพลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ -โครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 	-นำเสนอข้อมูล/หลักฐาน/โครงการ/กิจกรรม ที่แสดงถึงการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริตบนเว็บไซต์

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	-แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	-เพิ่มแผนการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีรอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามข้อ ๐๓๖ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	-รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต (รอบ ๖ เดือนแรก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตให้ทันกำหนดในระบบ (e-planNACC) ทางเว็บไซต์สำนักงานป.ป.ช. www.nacc.go.th
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	สำนักปลัด	✓	✓	-รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตให้ทันกำหนดในระบบ (e-planNACC) ทางเว็บไซต์สำนักงานป.ป.ช. www.nacc.go.th

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน 	สำนักปลัด	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศประมวลจริยธรรมของหน่วยงานกลาง - ประกาศประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง - ประกาศข้อกำหนดจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางพลับ 	ลงประกาศทางเว็บไซต์ของ อบต.บางพลับ
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม - การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts - ให้ความรู้ที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ในการประชุมพนักงาน 	ลงประกาศทางเว็บไซต์ของ อบต.บางพลับ

0๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	สำนักปลัด	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน - ประกาศกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 	ลงประกาศทางเว็บไซต์ของ อบต.บางพลับ
-----	-------------------------------------	--	-----------	---	---	---	------------------------------------

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	มีข้อมูล	ข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
0๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้นซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล 	สำนักปลัด	✓	✓	-รายงานวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน อบต.บางพลับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	-นำเสนอผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินการข้อตั้งตัวชี้วัดรายงานตัว ทั้ง EIT / IIT / OIT เพื่อหาข้อบกพร่องในการปรับปรุงการดำเนินงาน -เพิ่มแบบรายงานผลการดำเนินการตามการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

O๔๓	<p>การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>- แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	สำนักปลัด	✓	✓	<p>-มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>-นำเสนอผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการข้องตัวชี้วัดรายตัว ทั้ง EIT / IIT / OIT เพื่อหาข้อบกพร่องในการปรับปรุงการดำเนินงาน</p> <p>-เพิ่มผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อให้เกิดความชัดเจน</p>
-----	---	--	-----------	---	---	---	---