

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
 รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖)

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลตะโกทอง  
 อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ ที่	มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
		ไม่ สามารถ ดำเนินการ ได้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๑	การเปิดเผยข้อมูลเครื่องมือการประเมิน OIT ข้อมูลพื้นฐาน		✓	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการศึกษาทำความเข้าใจ องค์ประกอบ ด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูล ให้ถูกต้อง แล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่ง ดำเนินการให้ แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖
๒	ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์งานใน ภารกิจของตนเองให้ เป็นปัจจุบัน		✓	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์งานในภารกิจ ของตนเองให้ เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ทุกเดือน ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของ หน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
		ไม่ สามารถ ดำเนินการ ได้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ		✓	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๖
๔	ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ		✓	<p>๒ .เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p>	ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
		ไม่ สามารถ ดำเนินการ ได้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๕	ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ		✓	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p>	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน		✓	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างราย เดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือน ให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕</p>	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
		ไม่ สามารถ ดำเนินการ ได้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๗.	ดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และรายงานผลการนำ นโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติ		✓	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากร บุคคลของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่มีผลใช้ในปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานผลการนำนโยบายหรือ แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุป สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติ การจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลให้ ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบ ทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและ กำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์ หน่วยงาน</p>	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖
๘.	จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นใน หน่วยงาน		✓	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่ สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต</p>	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
		ไม่ สามารถ ดำเนินการ ได้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
				รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบ ทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	
๙.	มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต		✓	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงาน ติดตามผล ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุก ขั้นตอน และให้เป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖
๑๐.	ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงาน ให้กับประชาชนสามารถ เข้าถึงได้ง่าย และรับทราบอย่างทั่วถึง		✓	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงาน ในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖
๑๑.	การเผยแพร่ผลงาน หรือข้อมูล ที่สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจน		✓	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงานบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	มาตรการ / โครงการ / กิจกรรม ที่ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ		รายละเอียดการดำเนินการ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
		ไม่ สามารถ ดำเนินการ ได้	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		
๑๒.	เผยแพร่ช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการให้หลากหลายช่องทาง		✓	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงานหรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖
๑๓.	การชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อ กังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้ อย่างชัดเจน และประชาสัมพันธ์ ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอก ทราบอย่างทั่วถึง		✓	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการ ตอบข้อซักถามผ่าน ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์ หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖
๑๔.	จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่		✓	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานโดยแยกจาก เรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖

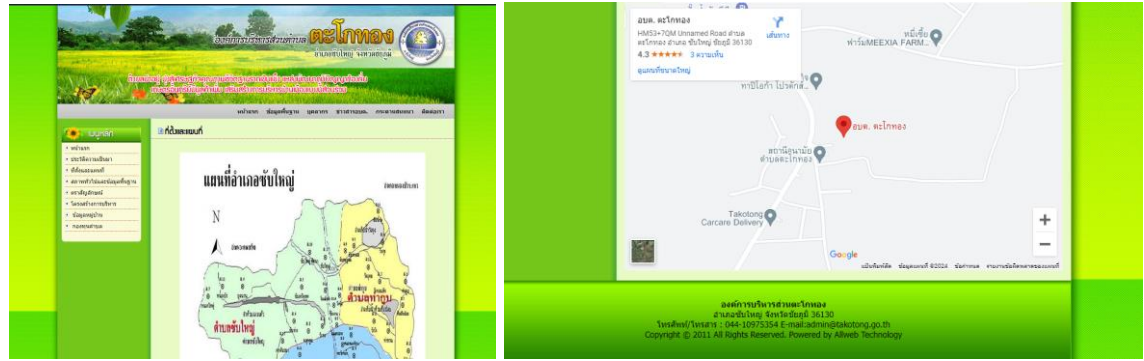
ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ  
ของการดำเนินการ  
(ภาพผนวก /เอกสารประกอบ)

# การเปิดเผยข้อมูลเครื่องมือการประเมิน OIT ข้อมูลพื้นฐาน

- ข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ



- ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน



## ข่าวประชาสัมพันธ์

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ ๖๖ ช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ





## แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ

- แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ  
<https://www.takotong.go.th/doc/1677477501.pdf>
- รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
<https://www.takotong.go.th/doc/๑๗๐๙๖๘๕๓๖๖.pdf>

หัวข้อ	ข่าวใหม่
- แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2565	๕
- แผนดำเนินงาน 2564	๕
- ประกาศใช้แผนดำเนินงาน	๕
- แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2566	๕
- ประกาศใช้แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2566	๕
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี 2567 รอบ 6 เดือน	๕
- รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2566	๕
- แผนดำเนินงาน 2567	๕

## การปฏิบัติงาน

- คู่มือการปฏิบัติงาน <https://www.takotong.go.th/download.php?id=28>

หัวข้อ	คู่มือการปฏิบัติงาน
- คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	๕
- คู่มือการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	๕
- สรุปพ.ร.บ. วิธีการปฏิบัติทางปกครอง พ.ศ. 2539	๕
- คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๕
- คู่มือติดตามประเมินผลแผนพัฒนา	๕
- คู่มือการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕
- คู่มือปฏิบัติงาน เบื้องต้นผู้สูงอายุ เบื้องต้นผู้พิการ เบื้องต้นผู้พิการ	๕
- คู่มือปฏิบัติงาน กองช่าง	๕
- คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๕
- คู่มือการปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕

## การให้บริการ

- คู่มือประชาชน <https://www.takotong.go.th/download.php?id=29>
- สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ ให้บริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
<https://www.takotong.go.th/doc/1708657182.pdf>



# การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

<https://www.takotong.go.th/download.php?id=35>

**ดาวน์โหลด**

- > แผนพัฒนาท้องถิ่น
- > แผนการดำเนินงาน
- > รายงานติดตามประเมินผล
- > ควบคุมภายใน
- > ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
- > ข้อบัญญัติตำบล
- > รายงานผลการเงินประจำปี
- > ประมวลจริยธรรม
- > แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- > คู่มือข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
- > คู่มือข้าราชการผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพ
- > คู่มือข้าราชการที่ได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการ
- > คู่มือเรื่องรางวัลวิทยพัฒน์/วิทยคุณ
- > ศึกษาศาสนะ
- > ทุจริตจัดจ้าง
- > มาตราต่าง ๆ
- > ประกาศต่าง ๆ
- > ประมวลกฎหมาย
- > คู่มือระเบียบราชการ
- > การบริหารทรัพยากรบุคคล
- > งานกฎหมาย
- > กองช่าง

ระบบไม่รองรับ Adobe Flash Player อีกต่อไป

หัวข้อ	ดาวน์โหลด
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกทอง เรื่องนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล 2565	<a href="#">↓</a>
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกทอง เรื่องนโยบายคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	<a href="#">↓</a>
- รายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลโคกทอง	<a href="#">↓</a>
- แผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วิทยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ.2563-2565	<a href="#">↓</a>
- แผนพัฒนาบุคลากร 64-66	<a href="#">↓</a>
- แผนศึกษากำสั่ง 64-66	<a href="#">↓</a>
- มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม	<a href="#">↓</a>
- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	<a href="#">↓</a>
- แผนศึกษากำสั่ง 61-63	<a href="#">↓</a>
- รายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2564	<a href="#">↓</a>
- หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	<a href="#">↓</a>
- หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	<a href="#">↓</a>
- หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	<a href="#">↓</a>
- หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการพัฒนาบุคลากร	<a href="#">↓</a>
- หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการพัฒนาบุคลากร	<a href="#">↓</a>
- นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล 2566	<a href="#">↓</a>
- การดำเนินการตามนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล (รอบ 6 เดือน ตุลาคม 65 - มีนาคม 66)	<a href="#">↓</a>
- หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	<a href="#">↓</a>
- หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านการให้คุณ โบนัส และการสร้างขวัญกำลังใจ	<a href="#">↓</a>
- รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2565	<a href="#">↓</a>
- ประกาศระเบียบโอนพนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง	<a href="#">↓</a>
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกทองเรื่องประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี รอบปีงบประมาณ 2567-2569	<a href="#">↓</a>
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกทองเรื่องประกาศใช้แผนศึกษากำสั่งพนักงานส่วนตำบล 3 ปี รอบปีงบประมาณ 2567-2569	<a href="#">↓</a>
- แผนพัฒนาบุคลากร ปี 2567-2569	<a href="#">↓</a>

## การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต <https://www.takotong.go.th/download.php?id=13>



**องค์การบริหารส่วนตำบล ตะโกทอง**  
อำเภอซับใหญ่ จังหวัดชัยภูมิ

ตำบลอำเภอ มีสำมะโนครัวคุณภาพชีวิตสุภาพเรียบร้อย ให้สัมพันธภาพกับประชาชน  
เกษตรอินทรีย์มีมูลค่าเพิ่ม เสริมสร้างการบริหารบ้านเมืองแบบมีส่วนร่วม

หน้าแรก

ข้อมูลพื้นฐาน

บุคลากร

ข่าวสารอบต.

กระดานสนทนา

ติดต่อเรา

**ดาวน์โหลด**

- > แผนพัฒนาท้องถิ่น
- > แผนการดำเนินงาน
- > รายงานติดตามประเมินผล
- > ควบคุมภายใน
- > ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี
- > ข้อบัญญัติตำบล
- > รายงานผลการเงินประจำปี
- > ประมวลจริยธรรม
- > แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- > คู่มือข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
- > คู่มือข้าราชการผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพ
- > คู่มือข้าราชการที่ได้รับเบี้ยยังชีพคนพิการ
- > คู่มือเรื่องรางวัลวิทยพัฒน์/วิทยคุณ
- > ศึกษาศาสนะ
- > ทุจริตจัดจ้าง
- > มาตราต่าง ๆ
- > ประกาศต่าง ๆ
- > ประมวลกฎหมาย
- > คู่มือระเบียบราชการ
- > การบริหารทรัพยากรบุคคล
- > งานกฎหมาย
- > กองช่าง

ระบบไม่รองรับ Adobe Flash Player อีกต่อไป

หัวข้อ	ดาวน์โหลด
- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตห้าปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖5)	<a href="#">↓</a>
- การประเมินความเสี่ยง2565	<a href="#">↓</a>
- การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง 2565	<a href="#">↓</a>
- แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565	<a href="#">↓</a>
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกทอง พ.ศ. 2565 รอบ 6 เดือน	<a href="#">↓</a>
- ภาพรวมผลการดำเนินงาน รอบ6 เดือน ปีงบประมาณ 2565	<a href="#">↓</a>
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกทอง พ.ศ. 2564 รอบ 12 เดือน	<a href="#">↓</a>
- ประกาศแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 2560-2564	<a href="#">↓</a>
- การแสดงเจตจำนงในการต่อต้านทุจริต	<a href="#">↓</a>
- โครงการยกย่องข้าราชการดีพนักงานส่วนตำบล พนักงานและบุคลากรภายนอกดีไม่มีคุณธรรม จริยธรรม	<a href="#">↓</a>
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกทอง พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน	<a href="#">↓</a>
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกทอง พ.ศ. 2565 รอบ 12 เดือน	<a href="#">↓</a>
- กิจกรรมรณรงค์คุณธรรมและขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy	<a href="#">↓</a>
- แผนป้องกันกรทุจริต ปี 2566-2570	<a href="#">↓</a>



ช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน  
 - จัดให้มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่

