



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ที่ อบ ๗๔๔๐๑ / ๓๗๗

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ได้ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้คะแนน ๘๒.๘๘ คน ระดับผลการประเมิน B

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงรายงานการดำเนินการตามมาตรการ
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖) เพื่อยกระดับผลการประเมินให้ดีขึ้น ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสาวเพชรินทร์ เหล่าบุตรสา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

จำเอก

(ประสิทธิ์ พูลเพิ่ม)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน.....

พันจำเอก

(อดุลย์ พรหมมานอก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน.....

จำเอก

(ธงเอก เจริญสุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน.....

ลงชื่อ

(นายเชื่อม ลุนลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

ชื่อหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน

อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกองโพน ดังนี้

เครื่องมือการประเมิน OIT
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ	สำนักปลัด อบต.	๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โคร่งการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ (ประกาศใช้บัญญัติวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕) ๒.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ ๓.รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การปฏิบัติงาน	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูล ในส่วนงานตนเอง และส่ง มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	-แจ้งการจัดทำข้อมูลมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดใน ส่วนงานอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้ แล้วให้นำคู่มือที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖	๑.คู่มือการปฏิบัติงานสาร บรรณและการจัดเก็บเอกสาร สำหรับเจ้าพนักงานธุรการและ การจัดเก็บเอกสารเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ๒.รายงานผู้บริหาร เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ ๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการ จัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างรายเดือนให้ครบทุก เดือนให้เป็นปัจจุบันแยกราย เดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศ ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็น ปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุก เดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละ เดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ	๑.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ต.ค.๖๕ ๒.ดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์ อบต.กองโพน หัวข้อข่าว ประชาสัมพันธ์ หัวข้อย่อย ประกาศเชิญชวนและประกาศ ผู้เสนอราคา เป็นปัจจุบัน ๓. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือน ให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือน เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์ อบต.กองโพน หัวข้อการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ หัวข้อย่อย สรุปผลการ

	<p>และจัดทำรายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการ พัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>			<p>จัดซื้อจัดจ้างรายเดือน</p> <p>๔.จัดทำรายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการ พัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เมื่อ ๑๘ ต.ค. ๖๕</p>
--	---	--	--	--

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด อบต. งานการเจ้าหน้าที่	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงาน มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน ปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจน ในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปี ปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำ รายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ใน ปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง อื่นภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผล การนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุก หลักเกณฑ์ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการ ขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๑.นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. รายงานผลการนำนโยบายหรือ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ การพัฒนาบุคลากร เผยแพร่วันที่ : ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร เผยแพร่วันที่ : ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เผยแพร่วันที่ : ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ เผยแพร่วันที่ : ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ เผยแพร่วันที่ : ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.จัดทำรายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และ รายงานบนเว็บไซต์ อบต.กองโพน</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต	สำนักปลัด อบต.	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือการร้องเรียน ร้องทุกข์ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการดำเนินการจัดทำคู่มือการร้องเรียน ร้องทุกข์ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตต่อผู้บริหาร</p> <p>๓.จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่คู่มือการร้องเรียน ร้องทุกข์ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	จัดทำคู่มือคู่มือการร้องเรียน ร้องทุกข์ ฯ เผยแพร่วันที่ : ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖
การประเมินความเสี่ยง เพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด อบต.	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>๑.แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประกาศใช้ ๓๐ ก.ย. ๖๕ เผยแพร่วันที่ : ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผลการติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (รอบ ๖ เดือน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ เม.ย.๖๖ เผยแพร่วันที่ : ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖</p>

เครื่องมือการประเมิน IIT
ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด</p>	กองคลัง	<p>๑.กองคลัง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ</p> <p>๒.เปิดเผยบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้บริหารทราบ อย่างน้อย ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการตลอดปีงบประมาณ</p>	รายงานการยืมทรัพย์สินทางราชการ (รอบ ๖ เดือน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เผยแพร่วันที่ : ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖
<p>i๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p>	กองคลัง	<p>๑. ผู้ขอขอยืมกรอกแบบฟอร์มขอยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>๓. ตรวจสอบ วัสดุ / อุปกรณ์ การยืม รายงานผู้บริหารทราบ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้บริหารทราบ อย่างน้อย ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒.ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการตลอดปีงบประมาณ</p>	รายงานการยืมทรัพย์สินทางราชการ (รอบ ๖ เดือน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เผยแพร่วันที่ : ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖
<p>i๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เว็บไซต์ / กองคลัง	มีการประชาสัมพันธ์ การยืมทรัพย์สินทางราชการบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	<p>๑.มีการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการตลอดปีงบประมาณ</p>	คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ เผยแพร่วันที่ : ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน

<p>i๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการยึดทรัพย์สินทางราชการ</p> <p>๒. ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานยึดทรัพย์สินทางราชการให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒.ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>รายงานการยึดทรัพย์สินทางราชการ (รอบ ๖ เดือน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เผยแพร่วันที่ : ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖</p>
--	----------------	--	---	--

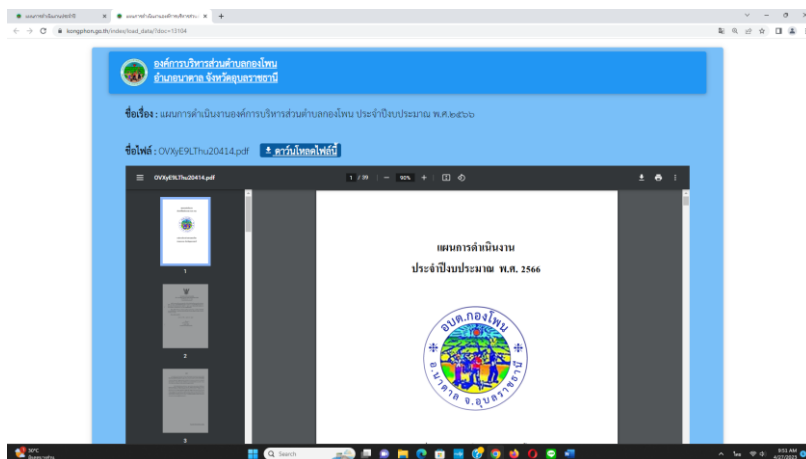
เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
i๒๗ หน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> หน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทั่วภารกิจงาน	๑.มีการประชาสัมพันธ์แผนปราบปรามการทุจริต (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เปิดเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ ๒.การจัดกิจกรรม/การประชุมประจำเดือน มีการให้ความรู้ข้อคิด เกี่ยวกับปัญหาการทุจริต	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์แผนปราบปรามการทุจริต (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามรอบทุก ๖ เดือน	๑.แผนปราบปรามการทุจริต (๒๕๖๖ -๒๕๗๐) เผยแพร่วันที่ : ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ๒.รายงานผลการติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (รอบ ๖ เดือน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เผยแพร่วันที่ : ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖
i๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงานมากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เฝ้าระวังการทุจริต <input type="checkbox"/> ตรวจสอบการทุจริต <input type="checkbox"/> ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต	สำนักปลัด อบต.	- หน่วยงานมีการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบ และลงโทษการทุจริต ผ่านหลายช่องทางเช่น facebook ,line เว็บไซต์ อบต. ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต หลายช่องทาง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ทุก ๖ เดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการตลอดปีงบประมาณ	รายงานช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ รอบ ๖ เดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เผยแพร่วันที่ : ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

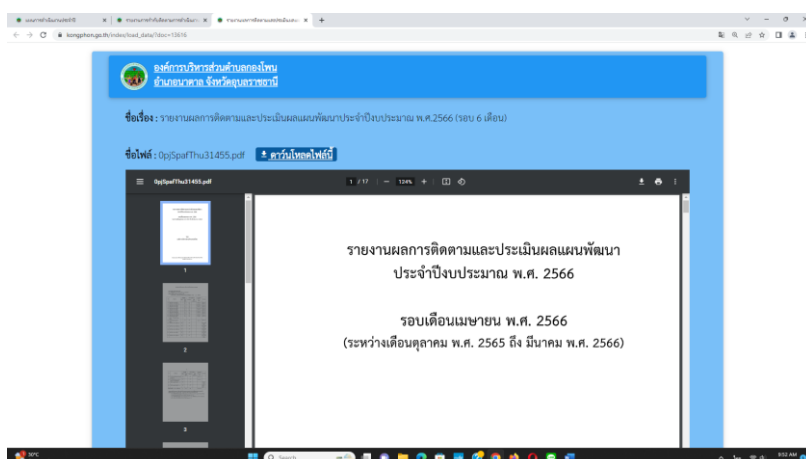
<p>๒๙ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตมากขึ้นเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตมากขึ้นเพียงใด</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักปลัด อบต.</p>	<p>หน่วยงานมีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เช่น การให้บริการประชาชน เป็นต้น</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ทุก ๖ เดือน</p> <p>๒.รายงานผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>๑.รายงานช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ รอบ ๖ เดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เผยแพร่วันที่ : ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๒.รายงานผลการติดตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ (รอบ ๖ เดือน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เผยแพร่วันที่ : ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เผยแพร่วันที่ : ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p>
<p>๓๐ หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก</p> <p><input type="checkbox"/> สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้</p> <p><input type="checkbox"/> มั่นใจว่ามีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา</p> <p><input type="checkbox"/> มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลประโยชน์ต่อตนเอง</p>	<p>สำนักปลัด อบต.</p>	<p>หน่วยงานมีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต ผ่านหลายช่องทาง เช่น facebook ,line เว็บไซต์ อบต.</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบ ทุก ๖ เดือน</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการตลอดปีงบประมาณ</p>	<p>รายงานช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ รอบ ๖ เดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เผยแพร่วันที่ : ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖</p>

ภาพรายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

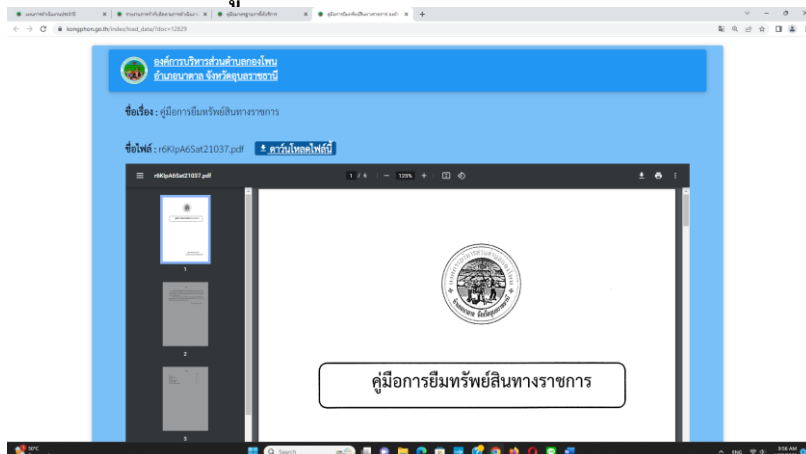
แผนดำเนินงาน ปี ๒๕๖๖



รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖



คู่มือการพิมพ์ลิ้งทางราชการ



รายงานช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ รอบ ๖ เดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

