



รายงาน

การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบ ๖ เดือน

(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือ

อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเรือดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-ข่าว ประชาสัมพันธ์	สำนักงานปลัด ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ กองสวัสดิการสังคม นายกิตติศักดิ์ เจริญ ภักดิ์	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	๑.ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๖ เดือน มกราคมพ.ศ ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	<p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<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.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการเมื่อวันที่๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การปฏิบัติงาน	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๑ ทุกกอง ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖
การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปลงสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๑ ทุกกอง ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑. กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>	-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๒๑เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การบริหารและพัฒนาศูนย์พยาบาลครอบครัวบุคคล	สำนักปลัดนักทรัพยากรบุคคล	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงาน มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ยุ้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลังหรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่แผนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งสถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปัจจุบันปี ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	นักทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๔ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ 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>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๖</p>
<p>-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>รองปลัด/สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>รองปลัด/สำนักปลัด ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ และได้ดำเนินการรายงานแล้ว เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖</p>

เครื่องมือการประเมิน IIT

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
i๒ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานท่าน ปฏิบัติ หรือให้บริการ แก่ บุคคลภายนอกอย่าง เท่าเทียมกัน มากน้อย เพียงใด i๓ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานท่าน ปฏิบัติงาน หรือ ให้บริการโดยมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มาก น้อยเพียงใด	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่อบต. หัวเรือ ต้องปฏิบัติหรือ ให้บริการ แก่ บุคคลภายนอกอย่างเท่า เทียมกัน	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่อบต.หัวเรือ ต้องปฏิบัติหรือ ให้บริการ แก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน ควรปฏิบัติงานและรักษามาตรฐานในการ ปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล	ประชุมประจำเดือนทุกกองและให้ ดำเนินการภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๖	ทุกกองดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๖ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
i๗ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	ควรจัดอบรมให้ความรู้ต่อเจ้าหน้าที่ในองค์กร เรื่องงบประมาณ	เจ้าหน้าที่งบประมาณจัดอบรมหรือประชุมชี้แจงให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจเรื่องการใช้งบประมาณ และส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอก ดำเนินการในเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖	ดำเนินการให้แล้วเสร็จในห้วงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖
i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด /กองคลัง ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	กำกับเจ้าหน้าที่องค์กรและมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานไม่เอื้อประโยชน์ ต่อผู้ประกอบการ กำหนดมาตรการลงโทษ	ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	ดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>i๑๓ ท่านได้รับมอบหมาย งานจากผู้บังคับบัญชาอย่าง เป็นธรรม มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๑๔ ท่านได้รับการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่าน อย่างเป็นธรรม มากน้อย เพียงใด</p> <p>i๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อย เพียงใด</p>	<p>ทุกกอง ทุกภารกิจงาน</p>	<p>ตรวจสอบคำสั่งแบ่งงานและจัด ประชุมในระดับองค์กรเพื่อสะท้อน ปัญหา จากผู้ปฏิบัติ จัดประชุมในระดับองค์กรทำ แบบสอบถามความต้องการของแต่ละ บุคคล</p>	<p>จัดประชุมประจำเดือนในหน่วยงาน ให้ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมทุกคน และ ผู้บริหารทราบถึงปัญหา และรับฟังคว วามคิดเห็นของแต่ละบุคคล เดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>ดำเนินการทุกเดือน</p>

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของ ราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานของท่าน มีความ สะดวกมากน้อยเพียงใด</p> <p>i๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืม ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงาน บุคลากรใน หน่วยงานของท่าน มีการ ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๒๒ บุคคลภายนอกหรือ ภาคเอกชน มีการนำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่าง ถูกต้อง จากหน่วยงานของ ท่าน มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของ หน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<p>ทุกกอง ทุกภารกิจงาน</p>	<p>แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ควบคุม พัสดุ เบิกจ่ายพัสดุตามจริง มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบ คุมพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ ควบคุมพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุตามจริง</p>	<p>จัดประชุมประจำเดือนในหน่วยงาน ให้ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อ ติดตามผลควบคุมพัสดุ เบิกจ่ายพัสดุตาม จริง</p>	<p>ดำเนินการทุกเดือน</p>

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>i๒๘หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด</p> <p>i๒๙ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบ ของฝ่ายตรวจสอบ ทั้ง ภายในและภายนอก หน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการ ทุจริตในหน่วยงาน มาก น้อยเพียงใด</p> <p>i๓๐ หากท่านพบเห็น แนวโน้มการทุจริตที่จะ เกิดขึ้นในหน่วยงานของ ท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อ ประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร</p>	<p>ทุกกอง ทุกภารกิจงาน</p>	<p>จัดประชุมทุกเดือนสร้างความ เข้าใจร่วมกัน</p> <p>มีมาตรการในการตรวจสอบและ ลงโทษทางวินัยที่เป็นรูปธรรม</p> <p>มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ออกแผนตรวจแต่ละส่วนงาน ตาม แผน</p> <p>มีช่องทางการร้องเรียน หลาย ช่องทางทั้งออนไลน์และยื่นด้วย ตนเอง หรือร้อง ปปช.</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ ผู้บริหารทราบ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส</p>	<p>ดำเนินการทุกไตรมาส</p>