

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม

และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รอบ ๖ เดือน

(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลกลางใหญ่

อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลกลางใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 จากการวิเคราะห์ผลกระทบจากความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการ
 ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกลางใหญ่ ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อ ๐๑ โครงสร้าง	สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน และดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน อบต.	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหารเพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันภายในเดือน มกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาและเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้ว เสร็จเมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖
ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร	สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรง ตำแหน่งทางการเมืองของหน่วยงาน และดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. ๒.รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน อบต.	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหารเพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันภายในเดือน มกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาและเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้ว เสร็จเมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ข้อ ๐๙ Social Network	สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ เว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยัง สังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน อปต.	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ เว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไป ยังสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖
๙.๒ การบริหารงาน ข้อ ๐๑๑ รายงานผล การกำกับติดตามการ ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาดำเนินการ รายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน และดูแนวทางการจากสำนักงาน ป.ป.ช. ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน อปต.	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงาน ผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ข้อ ๐๑๒ รายงานผล การดำเนินงานประจำปี	สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษารายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี และดูแนวทางการ สำนักงาน ป.ป.ช. ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน อปต.	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงาน ผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ข้อ ๐๑๓ คู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาดำเนินการคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานและดูแนวทาง จากสำนักงาน ป.ป.ช. ๒.รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน อบต.	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการ แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
ข้อ ๐๑๗ E-Service	สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาดำเนินการ จัดทำช่องทางให้บริการข้อมูลหรือ ธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังหน่วยงาน และดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน อบต.	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทาง ให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่ ต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ยังไม่ สามารถดำเนินการได้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ ข้อ ๐๑๘ แผนการใช้ จ่ายเงินประจำปี</p> <p>ข้อ ๐๑๙ รายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน</p> <p>ข้อ ๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>ทุกภารกิจจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม</p>	<p>๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนดำเนินงานในส่วนของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อยโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แต่ภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๔. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ข้อ ๐๒๒ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>กองคลัง /งานพัสดุ</p>	<p>๑. กอคลังหรืองานพัสดุดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันและกรายรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้ว เสร็จ	การดำเนินการ
<p>๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>ข้อ ๑๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ข้อ ๑๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ข้อ ๑๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ข้อ ๑๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<p>สำนักปลัดงาน การเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงาน มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลังหรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือนและจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งสถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่อบรม ใน รอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้ว เสร็จเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้ว เสร็จ	การดำเนินการ
<p>๙.๕ การส่งเสริมความ โปร่งใส</p> <p>ข้อ ๐๒๙ แนวทาง ปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>ข้อ ๐๓๐ ช่องทางการ แจ้งเรื่องร้องเรียนร้อง ทุกข์และประพฤติมิชอบ</p> <p>ข้อ ๐๓๓ การเปิดโอกาส ให้มีส่วนร่วม</p>	<p>สำนักปลัดงาน การเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ หลักเกณฑ์ มาตรการและแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของหน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งหลักเกณฑ์ มาตรการและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการข้อ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งแนวทางปฏิบัติให้กับทุก ภาคส่วนรับทราบและนำไปสู่การปฏิบัติภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายใน กำหนด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ ดำเนินการแล้ว เสร็จเมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้ว เสร็จ	การดำเนินการ
<p>๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๓๕ การมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร ข้อ ๐๓๖ การประเมินความ เสี่ยงการทุจริตประจำปี ข้อ ๐๓๗ การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริต ข้อ ๐๓๘ การสร้างวัฒนธรรม องค์กร ตามมาตรฐานทาง จริยธรรม ข้อ ๐๓๙ แผนป้องกันการ ทุจริต ข้อ ๔๐ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน ข้อ ๐๔๑ รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีผลการประเมินความ เสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้อง กับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตรอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีผลการ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการป้องกันหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนด ไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับ มาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขึ้นตอนภายใน กำหนดระยะเวลา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการแล้ว เสร็จเมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้ว เสร็จ	การดำเนินการ
<p>๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อ ป้องกันการทุจริต ข้อ ๐๔๑ มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p> <p>ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและ การรายงานติดตามผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการ ตามมาตรการ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายใน กำหนดระยะเวลา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการแล้ว เสร็จเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการแล้ว เสร็จเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖</p>