

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน
(ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง
อำเภอतालसुम จังหวัดउबलराशानी

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง อำเภอดงหลวง จังหวัดอุบลราชธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนด มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผย ข้อมูล</p> <p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การ บริหารงาน</p> <p><u>แผนการดำเนินงาน</u></p> <p>๐๑๐ แผนดำเนินงาน ประจำปี</p> <p>๐๑๑ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<p>ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ สำนักงานปลัด รวบรวม</p>	<p>๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานวางแผนการดำเนินงาน ในส่วนงานของตนเอง ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้ สำนักงานปลัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานสรุปรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานสรุปรายงานผล การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. สำนักงานปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวม ของหน่วยงาน</p> <p>๕. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และ ช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p><u>การปฏิบัติงาน</u> 0๑๓ คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน</p>	<p>ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ สำนักงานปลัด รวบรวม</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรือ งานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใด ตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p>	<p>ดำเนินการเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การ บริหารเงินงบประมาณ <u>แผนการใช้จ่าย</u> <u>งบประมาณประจำปี</u> 0๒๐ รายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖ ๕ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สรุปผลรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔. รายงานผู้บริหาร ๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และ ช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>ดำเนินการเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p><u>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</u></p> <p>๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 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>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 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>	<p>๑.ดำเนินการเมื่อเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.ดำเนินการเมื่อเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.ดำเนินการเมื่อเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖</p> <p>๔.ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล <u>การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</u> ๐๒๕ นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๐๒๖ การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ๐๒๗ หลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๐๒๘ รายงานผลการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<p>สำนักปลัด งาน การเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติ ตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผน อัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันใน รอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรอบปีของ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร สูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผล การดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การ บรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ใน รอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุก หลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายใน กำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ดำเนินการเมื่อวันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผย ข้อมูล</p> <p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การ บริหารงาน</p> <p><u>แผนการดำเนินงาน</u></p> <p>๐๑๐ แผนดำเนินงาน ประจำปี</p> <p>๐๑๑ รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<p>ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ สำนักงานปลัด รวบรวม</p>	<p>๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานวางแผนการดำเนินงาน ในส่วนงานของตนเอง ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้ สำนักงานปลัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานสรุปรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีจำ งงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจงานสรุปรายงานผล การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. สำนักงานปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวม ของหน่วยงาน</p> <p>๕. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และ ช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>ดำเนินการเมื่อเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส</p> <p><u>การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</u></p> <p>๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	สำนักงานปลัด	<ol style="list-style-type: none"> ๑.จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ๒.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๓.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ๔.จัดให้มีช่องทางการรับแจ้งเรื่องร้องเรียน เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น ๕.รายงานผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริต ๒.รายงานผู้บริหารทราบ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ 	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
<p><u>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</u></p> <p>๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	ทุกภารกิจงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการมีส่วนร่วม การแสดงความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง การจัดประชาคมหรือช่องทางอื่น ๆ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการมีส่วนร่วม การแสดงความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑.เจ้าหน้าที่รายงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการมีส่วนร่วม การแสดงความคิดเห็น ๒.รายงานผู้บริหารทราบ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ 	ดำเนินการเมื่อ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน IIT ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ ทรัพย์สินของราชการ 1๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของ หน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของราชการที่ถูกต้อง มาก น้อยเพียงใด</p>	<p>กองคลัง/งาน พัสดุ</p>	<p>ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ/แนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒.ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ทุกภารกิจงาน ทราบ ๓.รายงานผู้บริหาร ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๔.ผู้บริหารกำกับดำเนินการของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ดำเนินการเมื่อ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
<p>1๒๐ ขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของท่าน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด</p>	<p>กองคลัง/งาน พัสดุ</p>	<p>ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ/แนว ปฏิบัติ/ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการ ดำเนินการ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติ/ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของ ราชการ ๒.ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการ ขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการให้ทุก ภารกิจงานทราบ ๓.รายงานผู้บริหาร ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๔.ผู้บริหารกำกับดำเนินการของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ดำเนินการเมื่อ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>124 หน่วยงานของท่าน มี การกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ เพื่อป้องกัน ไม่ให้มีการนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อย เพียงใด</p>	<p>กองคลัง/งาน พัสดุ</p>	<p>ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือ/แนว ปฏิบัติ/ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการ จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ผู้บริหารมีการ กำกับติดตามการดำเนินการ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือ/ แนวปฏิบัติ/ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืม ทรัพย์สินของราชการ ๒.จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๓.รายงานผู้บริหาร ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๔.ผู้บริหารกำกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ดำเนินการเมื่อ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน IIT <u>ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้ งบประมาณ</u></p> <p>1๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วน ร่วม ในการตรวจสอบการ ใช้จ่ายงบประมาณ ตาม ประเด็นดังต่อไปนี้ มาก น้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน 	ทุกภารกิจงาน	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มี ส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ ทั้งการสอบถาม ทักท้วง หรือ ร้องเรียน และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑.จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ 	ดำเนินการเมื่อ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
1๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ของหน่วยงาน ของท่าน มากน้อยเพียงใด	ทุกภารกิจงาน	ผู้บริหารเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มี ส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ ทั้งการสอบถาม ทักท้วง หรือ ร้องเรียน และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑.จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ 	ดำเนินการเมื่อ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
1๘ หน่วยงานของท่าน ใช้ จ่ายงบประมาณ โดย คำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	ทุกภารกิจงาน	จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามการดำเนินการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑.จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ 	ดำเนินการเมื่อ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖