



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลทับวา
อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีเจตนารมณ์มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐ กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเองและนำข้อมูลผลการประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของ หน่วยงานได้อย่างเหมาะสม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความพยายามของหน่วยงานภาครัฐในการขับเคลื่อนมาตรการเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งสะท้อนถึงความตั้งใจของหน่วยงานในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณะทั้งในระดับชาติและระดับสากล

การกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ฉบับนี้เพื่อส่งเสริมยกระดับและพัฒนาให้หน่วยงานเป็นองค์กรที่เป็นองค์กรที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการขับเคลื่อนมาตรการต่างๆ ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การกำหนดมาตรการต่างๆ ในการป้องกันการทุจริตครั้งนี้จะช่วยสนับสนุน ส่งเสริม และยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับสวายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทุกหน่วยงานได้ร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินงานภาครัฐภายใต้กรอบธรรมาภิบาล และประการสำคัญ คือ ได้มีบทบาทในการผลักดันกลไกในการป้องกันการทุจริตของประเทศ ซึ่งจะสามารถสะท้อนภาพลักษณ์เชิงบวกให้กับหน่วยงานภาครัฐ และส่งผลต่อการยกระดับค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perception Index : CPI) ของประเทศไทยให้มีอันดับและผลคะแนนที่ดียิ่งขึ้นต่อไปอีก

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย

มกราคม ๒๕๖๖

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำไปสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย ดังนี้

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน	<p>๑.การจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกทราบให้ชัดเจน</p> <p>๒.จัดทำขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง</p>	สำนักปลัด	<p>๑.จัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำประกาศ และแจ้งให้บุคลากรทราบผ่านการประชุมประจำเดือน พร้อมเผยแพร่ให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๒.จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของราชการ ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕</p>	การประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานประชาชนทราบอย่างทั่วถึง หลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน
การประชาสัมพันธ์ช่องทางในการติดต่อ - สอบถาม	<p>หน่วยงานต้องเพิ่มช่องทางการติดต่อให้มีการมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ Facebook Lineหน่วยงาน เป็นต้น และมีช่องทางตอบข้อซักถามข้อกังวลสงสัยของประชาชน และประชาสัมพันธ์ การตอบข้อซักถามให้มากขึ้น เช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น</p>	สำนักปลัด	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๒.ผู้บริหารกำชับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี</p>	สำนักงานได้ดำเนินการจัดทำช่องทางติดต่อหน่วยงานและประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
นำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน	จัดทำผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงการดำเนินงาน เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ โดยแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ สังคม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	งานนโยบายและแผน ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำ รวมทั้งได้ให้สถาบันการศึกษาดำเนินการสำรวจและจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๖
นำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน	จัดทำผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึงสามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ นอกจากนี้ หน่วยงานอาจแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	สำนักปลัด เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานประจำปี ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส รายงานสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ อบต. ภายในเดือนมกราคม

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงานการให้บริการผู้มา ติดต่อราชการ ที่เป็นไปตาม ขั้นตอนระยะเวลาที่กำหนด	<p>๑. ทบทวน ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ทบทวน ปรับปรุงคู่มือ มาตรฐานการให้บริการ ประชาชน</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่างๆ อย่างทั่วถึง</p> <p>๔. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับกาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕. ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนา ปละปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก และการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน โดยแต่งตั้งภาคประชาชนเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดทำแผนพัฒนาและภารกิจงานด้านอื่นๆ</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและประกาศให้ประชาชนทราบ</p> <p>๒. การสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของ อบต. ณ จุดบริการ</p> <p>๓. การแต่งตั้งตัวแทนภาคประชาชนเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดทำแผนพัฒนาของ อบต. ตามคำสั่ง อบต. ทับสวาย มกราคม – ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>การทำแผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าสำนักงาน แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น</p>
การเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วน ร่วมในการดำเนินงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน	<p>๑. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชน เข้าร่วมการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ และมีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนเข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทับสวาย</p>	<p>สำนักปลัด และ ภารกิจอื่นที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ผู้บริหารกำชับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p>	<p>อบต.ทับสวาย โดยส่วนราชการที่เกี่ยวข้องออกไปประชาสัมพันธ์งานและภารกิจให้ประชาชนรับทราบ และมีการแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม</p>

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
	๒. จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสาร ๒ ทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการ		๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อ – สอบถาม ข้อมูล และช่องทาง รับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง สม่ำเสมอ ๔. ผู้บริหารกำชับติดตามให้มีช่องทางในการติดต่อ – สอบถาม และช่องทางรับฟังความคิดเห็นในการ ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของ ทุกปี	สำนักปลัด ได้ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Line Facebook เว็บไซต์ เบอร์ โทรศัพท์ E-mail Q&A ให้ ประชาชนได้รับทราบ
ข้อมูลพื้นฐาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา ทำความเข้าใจองค์ประกอบ ด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแล ทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูล และตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลลงบนเว็บไซต์ อบรม. ทักสวาย เพื่อให้สาธารณชนรับทราบ ภายในเดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๕	สำนักปลัด ได้ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Line Facebook เว็บไซต์ เบอร์ โทรศัพท์ E-mail Q&A ให้ ประชาชนได้รับทราบ
รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณ ดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งาน วางแผนการดำเนินงานในส่วน ของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการ หรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการส่งมอบ รายละเอียดให้สำนักปลัด	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
	<p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน เพิ่มข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>๕.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๖.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>			<p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเผยแพร่ข้อมูลลงบนเว็บไซต์ อบต.ทับสวาย เพื่อให้สาธารณชนรับทราบ</p>
E-Service	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องสำรวจภารกิจส่วนงานตนเองที่จะให้บริการผ่านระบบ E-Service จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลลงบนเว็บไซต์ อบต.ทับสวาย เพื่อให้สาธารณชนรับทราบ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องสำรวจภารกิจส่วนงานตนเองที่จะให้บริการผ่านระบบ E-Service จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้บริการผ่านระบบ E-Service ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด ดำเนินการสำรวจภารกิจที่เป็นการให้บริการประชาชน ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำ E-Service คาดว่าจะแล้วเสร็จเดือนมีนาคม ๒๕๖๖</p>
รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อยโครงการหรือกิจกรรม</p>	กองคลัง	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p>	<p>กองคลัง งานการเงินและบัญชีได้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ</p>

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
	<p>งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการส่งมอบรายละเอียดให้กองคลัง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๔.กองคลังรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน เพิ่มข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>๕.รายงานผู้บริการ</p> <p>๖.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>		<p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหากำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๒๕๖๕ และรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบแล้ว</p>
<p>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ</p> <p>การจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือน</p>	<p>กองคลัง งานพัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
	<p>การจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการ</p>		<p>ให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	
หลักเกณฑ์การ บริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยว กับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงาน มีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้ เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผน อัตรากำลังหรือการส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปี ปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน</p>	สำนักปลัด	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคน ปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มี ผลใช้ในปีปัจจุบันบนเว็บไซต์ขอหน่วยงานและ ช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการ นำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การ ปฏิบัติและสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑.งานเจ้าหน้าที่เผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผล ใช้ในปีปัจจุบันบนเว็บไซต์ขอ หน่วยงานและช่องทางอื่นภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ข้อมูลการปฏิบัติและสรุปสถิติแผน อัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติ การจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลลงบน เว็บไซต์ อบต.ทับสวาย เพื่อให้ สาธารณชนรับทราบ</p>

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยว กับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำ รายงานผลการนำนโยบายหรือ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การ ปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้ เห็น ชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตาม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอน ภายใน กำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงาน	๑.งานการเจ้าหน้าที่เผยแพร่ นโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปี ปัจจุบันบนเว็บไซต์ขอหน่วยงาน และช่องทางอื่นภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ข้อมูลการรายงานผลการนำ นโยบายหรือ แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ ใน รอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลลงบน เว็บไซต์ อบต.ทับสวาย เพื่อให้ สาธารณชนรับทราบ
แผนปฏิบัติการ ป้องกันการ ทุจริต	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ๒.รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้อง กับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๑๒ เดือนของปีงบประมาณ	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศใช้แผน ป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ประกาศใช้แผนป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
	พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนตุลาคม และ รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖			
รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรม มาตรการ ตามแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.สำนักปลัดรวบรวมข้อมูลรายงานผล การดำเนินการตาม มาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้อง กับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๕.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p>	สำนักปลัด	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และประกาศใช้ แผนป้องกันการทุจริต ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และ ประกาศใช้แผนป้องกันการทุจริต ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ รอบ ๖ เดือน ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อนจากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อ กำหนดมาตรการกำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน การดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p>	สำนักปลัด	<p>๑.รายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการ ตามมาตรการภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา</p>	<p>๑.รายงานติดตามผลภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการดำเนินการตาม มาตรการภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก ขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา</p>
การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p>	สำนักปลัด	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม มาตรการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตาม ผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการ ตามมาตรการภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามมาตรการกำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการและการ รายงานติดตามผลภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการดำเนินการตาม มาตรการภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก ขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา</p>