



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง
เรื่อง รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยได้มีการดำ การขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อเป็นการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วน ตำบลก้านเหลือง จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของ องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเอกราช สมใจ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน

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



องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง

อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

รายงานผลการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	วิธีการ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๑.มีแนวทาง ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ทรัพย์สิน ราชการที่ ต้อง	จัดทำแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ ทรัพย์สินของ ราชการถูกต้อง ตามระเบียบ/ หนังสือสั่งการ	สำนักงานปลัด/ กองคลัง/กอง ช่าง/กอง การศึกษา/ กองสวัสดิการ	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๖	๑.มีการจัดทำ ทะเบียนควบคุม การใช้ทรัพย์สิน ของแต่ละกอง/ สำนัก ๒.มีการจัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดูแล ควบคุม บำรุงรักษาการใช้ รถส่วนกลาง ของ องค์การบริหาร ส่วนตำบล ก้านเหลือง	หากมีบุคลากร บรรจุ/โอน/ ย้าย ทุกกอง/ สำนักต้องแจ้ง ให้ทราบถึง มาตรการ ๆ ของหน่วยงาน
๒.ให้ความรู้ เกี่ยวกับการ ป้องกัน ผลประโยชน์ ทับซ้อน	ฝึกอบรมหรือ ประชุม พนักงาน หน่วยงาน เพื่อให้ความรู้ เกี่ยวกับ ผลประโยชน์ ทับซ้อน	สำนักงานปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๖	จัดประชุมให้ ความรู้เกี่ยวกับ การป้องกัน ผลประโยชน์ทับ ซ้อนในการ ประชุม ประจำเดือน	หากมีบุคลากร บรรจุ/โอน/ ย้าย ทุกกอง/ สำนักต้องแจ้ง ให้ทราบถึง มาตรการ ๆ ของหน่วยงาน
๓.ให้ความรู้ เรื่องการ ประเมิน คุณธรรม	รณรงค์ให้ ความรู้เรื่องการ ประเมิน คุณธรรมและ	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๖	ประชาสัมพันธ์ ผ่าน Facebook Page ศูนย์รับ เรื่องร้องเรียนร้อง	

และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	ความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านสื่อออนไลน์หรือสื่อสารสนเทศของหน่วยงาน			ทุกซ์ และประชาสัมพันธ์ ข่าว อ.บ.ต. ก้านเหลืองและทาง www.kanluang-ssk.go.th	
๔.การจัดทำประกาศข้อปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน	มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานให้ทราบชัดเจน	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๖	ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง	ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายในและภายนอกทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ อบต. ก้านเหลือง
๕.การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาใช้บริการอย่างถูกต้องตรงไปตรงมาและมีแนวทางในการให้ผู้มาติดต่ออย่างโปร่งใส	จัดทำประกาศไม่เรียกร้องประโยชน์อื่นใดในการปฏิบัติหน้าที่และประกาศไม่เรียกรับผลประโยชน์หรือทรัพย์สินใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๖	ประกาศ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลในการปฏิบัติหน้าที่ No Gift Policy เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกทราบผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ของ อบต. ก้านเหลือง
๖.การตรวจสอบและต่ออายุเว็บไซต์ให้ทันตามกำหนดเวลาพร้อมจะเผยแพร่	ตรวจสอบเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๖	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันเสมอ	ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกทราบผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ของ อบต. ก้านเหลือง

ข้อมูลให้ ประชาชน ทราบ					
๗.เปิดโอกาส ให้ ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วน ร่วมการ ปรับปรุงการ ดำเนินงาน	ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการ ร้องเรียนร้อง ทุกข์ การให้ ข้อเสนอแนะ เพื่อให้บุคลากร และ สาธารณชน รับทราบ	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๖	โครงการ ประชาคมตำบล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖	ดำเนินโครงการ เพื่อนำความ ต้องการของ ประชาชนมา จัดทำ แผนพัฒนา ท้องถิ่น
๘.การ มอบหมาย งาน การ ปฏิบัติงาน รวมถึงการ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน ตามระดับ	๑.สร้างความ เข้าใจร่วมกัน เกี่ยวกับการ ประเมินการ ทำงาน ๒.ผู้บริหารเน้น ย้ำในที่ประชุม เรื่องความเป็น ธรรมในการ ประเมินเพื่อ เพิ่มความ ตระหนักให้กับ หัวหน้างาน	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๖	จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งเกี่ยวกับ การมอบหมาย งาน ตามคำสั่ง	มีการจัดทำคำ สั่งการ มอบหมายงาน ตามตำแหน่ง อย่างเหมาะสม

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลก้านเหลือง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยื่นทรัพย์สินของราชการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กongsawat	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอศึกษากฎระเบียบและกฎหมาย ให้เข้าใจ และชี้แจงขั้นตอนให้พนักงานทุกคนในหน่วยงานในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือน	๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๓ ทำนุรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของทางเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องมาน้อยเพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กongsawat	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอศึกษากฎระเบียบและกฎหมาย ให้เข้าใจ และชี้แจงขั้นตอนให้พนักงานทุกคนในหน่วยงานทราบ ในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการทุกเดือนและแจ้งประชาสัมพันธ์ต่อพนักงานทุกคนในการดำเนินการ	๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
124 หน่วยงานของ ท่าน มีการกำกับ ดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ เพื่อ ป้องกันไม่ให้มีการ นำใบใช้ประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้อง มากน้อย เพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการจัดทำคู่มือ และระบุขั้นตอนแนวทาง ในการขอมีทรัพย์สินของทางราชการตามประเภท งานต่าง ๆ ให้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเผยแพร่คู่มือไปยังช่องทาง ประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง</p> <p>2. รายงานผู้บริหาร</p> <p>3. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง อื่น ๆ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม 2565</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ 6 เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ภายในเดือนเมษายน 2566</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ภายในเดือนธันวาคม 2565</p> <p>4. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	ด. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม 2565

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๕ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ เปิด โอกาสให้ ผู้รับบริการ ผู้มา ติดต่อ หรือผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย เข้าไปมี ส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการของ หน่วยงานได้ดีขึ้น มากขึ้นเพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน จัดทำข้อมูลผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน การให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>๒. หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ต่าง ๆ</p> <p>๓. หน่วยงานจัดทำและเผยแพร่ช่องทางติดต่อ - สอบถามข้อมูล ช่องทางรับฟังความคิดเห็น ของผู้มาติดต่อหรือรับบริการบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน จัดทำข้อมูลผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหาร กำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p>	๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
E๑๕ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการ ปรับปรุงการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการ ให้มี ความโปร่งใสมาก ขึ้น มากน้อย เพียงใด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภาคส่วนต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๕. ผู้บริหาร กำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p>	๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี</p> <p>-การดำเนินการ เพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต</p>	<p>กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่ จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่ จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>๑.ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>
<p>-รายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำปี</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผล การประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อ กำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและ การรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อ กำหนดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและ การรายงานติดตามผล ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตาม มาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก ขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>๑.ดำเนินการเมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-๐๒๔ การจัดซื้อ จัดจ้างหรือการหา พัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ ๑. กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุน เว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปัจจุบันงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างราย เดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็น ปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือน ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล ปัจจุบันงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันเป็นงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบ ทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล ปัจจุบันงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ	๑.ดำเนินการเมื่อ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖