



## รายงานผลการดำเนินงาน

ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า  
อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล klubka อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๕๐  
ที่ ชย ๗๕๐๐๑/๒..... วันที่ ๙/๑๖๘๖ ๒๕๖๖  
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล klubka ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล klubka

ที่มาด้วย รายงานผลการการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล klubka ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล klubka ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA ) ขององค์การบริหารส่วนตำบล klubka ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วนั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

บันทึกนี้ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตามมาตรการ/แนวทาง เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล klubka ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบล klubka ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เอกสารท้ายบันทึกนี้

### ๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นางฤทธิวรรณ เหลาคนค้า)

หัวหน้าสำนักปลัด

-ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล klubka

(นางสาวนนท์ลักษณ์ พานตะครี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล klubka

(นายสมพงษ์ บุญทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล klubka

(นายพงษ์พันธ์ ตันตระกูล)

(นายประมวล สูงเนิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล klubka

-รับทราบและถือปฏิบัติ ๗ เม.ย. ๒๕๖๖

(นางสาวมาลีวรรณ พานตะครี)

(นางสาวฤทัยวรรณ เหล่าคนค้า)

(นางจิรันนพ์ นาชัยกุม)

(นางนิลยา ภูดวงศ์)

(นางสาวอลิษา คงเคหา)

(นางสาวชลันนท์ นามศรี)

(นายดุสิต แก้วอาสา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

นายช่างโยธา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน**  
**ข้อมูลการบริหารส่วนต้นบทบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน**

ตามที่องค์กรบริหารส่วนต้นบทบุคคล ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์กรบริหารส่วนต้นบทบุคคล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้นมาถูกขอเสนอแนะ  
**ในการกำหนดมาตรฐานการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์กรบริหารส่วนต้นบทบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้**  
**เพื่อรองรับการประเมิน แบบวัด ITA**

**ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต**

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงมากที่สุด/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรฐาน	การรายงานผู้แสดงการกำกับติดตาม กำหนดเวลาและสรุป	ระบบเอกสารสำนักงาน
๑ โศก ห่วงยาง ของห่านมีปัญหา การซุ่มจีบตั้งไม่ได้ รับการแก้ไข มาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานนิติกร (รองปลัด อบต.)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรื่องการร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติเสื่อม อันทำให้ชื่อเสียงของผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่พร่ำบ่นเรียบ เรื่องการร้องเรียนและประพฤติเสื่อมอันเกี่ยวกับ บุคคลที่รับราชการและพนักงาน ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารมีภารกิจติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับดำเนินการให้แล้ว เสร็จกุ้งเรื่อง และเผยแพร่พร่ำบ่นเรียบ หน่วยงาน (ซึ่งต้องดำเนินการ จัดทำสรุปสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติเสื่อม ของเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๖ รอบที่ ๓ และประชุมพนักงานรับทราบ พร้อมเผยแพร่ในเว็บไซต์ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่พร่ำบ่นเรียบ แหล่งท่องเที่ยวอันใหม่ ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารมีภารกิจติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับดำเนินการให้แล้ว เสร็จกุ้งเรื่อง และเผยแพร่พร่ำบ่นเรียบ หน่วยงาน (ซึ่งต้องดำเนินการ จัดทำสรุปสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติเสื่อม ของเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๖ รอบที่ ๓ และประชุมพนักงานรับทราบ พร้อมเผยแพร่ในเว็บไซต์ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖)	๗ ต. ๓ ม. ๗ ๕๖๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖



ประชุมที่๒ ปรับปรุงแก้ไข/ ประเมินพัฒนาด้วย ฟังฟื้นฟู	ผู้รับผิดชอบ	ข้อเสนอแนะร่วมกิจกรรม	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดเวลาและสิ่งที่ต้อง	ระบบงานตามโครงการฯ
๑๐ หาแนวทาง ให้แน่นอนมากกว่า ที่จะต้องดำเนินการ ในที่สุด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (รองปลัด อาวุโส) และหัวหน้า สำนักปลัด สำนักงานท่อง เที่ยว หางานที่ไม่มี ความคิดเห็นต่อ ประเด็นที่ต้องไปดำเนินการ อย่างไร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่ไม่ถูกขอรับ การอนุมัติและประทับติมข้อมูลของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐๐๗) และลับทำซ้ำของหน่วย ร้องเรียนที่สอดคลายกับตัวตนไม่ตรง (อ้างอิงจาก ๐ ๐๘) ที่การประชุมพัฒนาครั้งเดียวอย่างเดียว เพื่อหลอกให้ประชาชนได้รับทราบ และทั้งนี้ ควรรวม แนวทางในการจัดการซึ่งกันให้เกิดความ満ใจว่าจะ ปลอดภัยและไม่ผูกขาดที่ต้องรับทราบ โดยทั่วไป ไม่ใช่เฉพาะบุคคลเดียว	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ๒. ผู้บริหารกำกับปฏิบัติตามการดำเนินการ ประชุมพัฒนาครั้งเดียวของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ (ซึ่งได้ดำเนินการเผยแพร่ครั้ง แรกในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑) ต่อไปนี้ ๓. รายงานประจำเดือนร้อยละการจัดการ ประจำเดือนที่หนึ่ง ในทันทีที่บันทึกไว้ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ และ ซึ่งทางอีก ๑ ต่อมาเจ้าหน้าที่พ้นจาก เจ้าหน้าที่ได้รับทราบคู่มือการปฏิบัติงาน ร้องเรียนและการตรวจสอบต้มยำกุ้งของ เจ้าหน้าที่ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ )	๑๒ ๑๓ ม. ๒๕๖๑ - กันยายน ๑๔๖๑

เครื่องมือการประเมิน แบบวัด EIT  
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพสื่อสาร

รายงานผลการดำเนินการ					
ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้มีอำนาจหน้าที่ริบบิการ/มาตรฐาน	ผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ	ผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบและกำกับติดตาม กำหนดเวลาและเสร็จ	
E6 การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ทางด้านต่อตัวบุคคล ไม่ว่าจะเป็นทางสื่อสังคมออนไลน์ สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ผู้อำนวยการ สำนักปลัด นโยบายด้านการศึกษา กยศ. ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการและก่อง สื่อสารองค์กร สำนักงานเขต ส่งเสริมการเรียนรู้ นักวิชาการที่ดูแลห้องเรียน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนราชการในหน่วยงาน ควรเพิ่มการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน มีช่องทาง หลากหลาย เช่น www.lupka.go.th Facebook หน่วยงาน ช่องทางเดียว ห้องละจุดเดียว แต่จะจัดทำให้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ๒. ผู้บริหารนักวิชาการที่ดูแลห้องเรียน ให้ดำเนินการให้แก่ เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้แก่ เครือข่ายเดือน ที่สูงทุกส่วนราชการใน หน่วยงานได้มีการรายงานกิจกรรมและ เผยแพร่รับรองตามที่ขอมาต่อไป	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ ข้อมูลทุกงานทุกภาระที่มีอยู่เบ็ดเตล็ด ให้มีประสิทธิภาพ แม้กระทั่งงานผู้บริหาร เพื่อ เผยแพร่บนเว็บไซต์ ตลอดจนทางอื่น ให้เป็น ปัจจุบัน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน  มีช่องทาง หลากหลาย เช่น www.lupka.go.th Facebook หน่วยงาน ช่องทางเดียว ห้องละจุดเดียว แต่จะจัดทำให้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ๒. ผู้บริหารนักวิชาการที่ดูแลห้องเรียน ให้ดำเนินการให้แก่ เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้แก่ เครือข่ายเดือน ที่สูงทุกส่วนราชการใน หน่วยงานได้มีการรายงานกิจกรรมและ เผยแพร่รับรองตามที่ขอมาต่อไป	๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ๗๕% - ๙๕% ๒. ผู้อำนวยการ สำนักปลัด นโยบายด้านการศึกษา กยศ. ผู้อำนวยการ ศูนย์บริการและก่อง สื่อสารองค์กร สำนักงานเขต ส่งเสริมการเรียนรู้ นักวิชาการที่ดูแลห้องเรียน

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง <sup>พัฒนา</sup>	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ของหน่วยอิกรายการ/มาตรการ	กระบวนการและภารกิจที่ต้องดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ
E7 ที่มีวิธีการที่ ทางนิติธรรม มีการ เผยแพร่ผลงาน หรือข้อมูลสื่อที่ สาธารณะทุกคน รับทราบอย่าง ชัดเจน มาก่อนอย เพียงใด	ส่วนราชการใน หน่วยงานฯ สำนักปลัด กองคลัง กองซ่อม กอง การศึกษา กอง ส้วมดิการ และกอง ส่งเสริมการเกษตร รับทราบอย่าง ชัดเจน มาก่อนอย เพียงใด	1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ส่วนราชการในหน่วยงาน ควรเพิ่มการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลของหน่วยงาน ให้สู่สาธารณะทุกคนโดยมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะต้องมีการ เผยแพร่ผลและประเมินพัฒนาผู้บริหาร เพื่อ ชัดเจน ให้ทุกคนทราบ ผลของการดำเนินการที่ได้รับ บัญญัติ	1. จัดทำที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ ข้อมูลทุกงานทุกภารกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเดีย วันต่อวัน ตามที่ผู้รับผิดชอบกำหนด ให้สามารถเข้าใจง่ายๆ ซึ่งจะต้องมีการ เผยแพร่ผลและประเมินพัฒนาผู้บริหาร เพื่อ ชัดเจน ให้ทุกคนทราบ ผลของการดำเนินการที่ได้รับ บัญญัติ	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง <sup>พัฒนา</sup>	ผู้รับผิดชอบ	ปัจจุบันหรือวิธีการ/มาตรฐาน	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดเวลาและสิ่ง	ระยะเวลาการดำเนินการ
E00 หน่วยงานที่ ทำนิติธรรม มี อย่างทั่วไป ติดต่อร่วมรัฐบาล ให้บริการ หน่วยงานร่อง เงื่อนไขที่ดี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานนิติการ (รองปลัด อปท.) และหน้าที่ สำนักปลัด เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานร่อง เงื่อนไขที่ดี	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรมีอย่างทางไปยังผู้มาติดต่อ ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน (อ้างอิง ๑๐๙๙) และควรเผยแพร่ร่องทางการ ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางฯ ออนไลน์ หรือห้องรับรองเจ้าหน้าที่สำนักปลัด คุณครองและปักป้ายอยู่แหล่งสาธารณะ นอกสถานที่ ควรเผยแพร่ร่องทางติดต่อไว้ในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงได้ เช่น บริเวณจุดให้บริการ หรือดูประชุมพัฒนาชุมชนท้องที่หน่วยงาน เป็นต้น 2. รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานให้ ผู้บริหารทราบ 3. เมื่อยังไม่ร่องรับทราบและขอทราบ อีกๆ ให้ประชาชุมชนได้รับทราบ	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ให้เป็นปัจจุบัน 2. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ร่องดำเนินการให้แล้ว เสร็จทุกเรื่อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน โดยได้ดำเนินการเผยแพร่ครั้งล่าสุด การปฏิบัติงานร้องเรียนทางทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ  เมื่อวันที่ มกราคม ๒๕๖๖	๗ มกราคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๖

การปฏิบัติงานตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาฯ ดังนี้

-16-

ประดิษฐ์ทอง ปรับปรุงแก้ไข/ ประดิษฐ์ทอง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ ชั้นต่อบนหรือวิธีการ/มาตรฐาน ที่ต้องดำเนินการ	รายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	รายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
๑๗๐ รายงานเขต การใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งาน (นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน) ผู้อำนวยการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องแสดงผลการดำเนินงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีข้อมูล รายละเอียดสับเปลี่ยนการใช้จ่ายงบประมาณ อย่าง น้อยต้องระบุตามด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมกันต้องมีจำนวน กอ. บุคลากร แล้วซึ่งօสังฆะใน แบบรายงาน</p> <p>๒. ผู้บริหารร่วมกับผู้อำนวยการติดตามการดำเนินการทุก เดือนที่โควไลทันที่เร่งด่วนในการให้ผล การใช้จ่ายของ แต่ละหน่วยงานที่ได้รับการให้ผล ผู้อำนวยการรับทราบ ๓. รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานให้ ผู้บริหารรับทราบ ๔. เมื่อผลงบประมาณเบิกจ่ายเท่านั้นจะทาง ร่อง ให้ประชุมทุกไตรมาสเมื่อวันที่ ๑๖ ธ.ค. ๑๕๘๙</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่รับเรบไปใช้ และซองทางอื่น ให้เป็นปัจจุบัน ภายใน เดือน ปีนักษัม</p> <p>๒. ผู้บริหารร่วมกับผู้อำนวยการติดตามการดำเนินการทุก เดือนที่โควไลทันที่เร่งด่วนในการให้ผล การใช้จ่ายของ แต่ละหน่วยงานที่ได้รับการให้ผล ผู้อำนวยการรับทราบ ๓. รายงานความคืบหน้าของการดำเนินงานให้ ผู้อำนวยการรับทราบ ๔. เมื่อผลงบประมาณเบิกจ่ายเท่านั้นจะทาง ร่อง ให้ประชุมทุกไตรมาสเมื่อวันที่ ๑๖ ธ.ค.</p>

ประชุมที่๗/๑ ปรับปรุงแก้ไข/ ประชุมที่๘/๑ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลหมายเหตุของผู้รับผิดชอบ/หมายเหตุ	การรายงานผลและกราฟกับบล็อกชาติ กำหนดเวลาในลักษณะ	ระยะเวลาการดำเนินการ
๑๙๖๓ สรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดทำสัญญาโดย เดือน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งาน (เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฯ การเงินและบัญชี)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องแสดงรายการแผนภาระ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดทำสัญญาที่อยู่ในมายางาน ซึ่ง มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นข้อมูล แบบรายเดือน และต้องรายงาน ๒ เดือนตามรากฐาน ปีงบประมาณปัจจุบัน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบ เดือนใดให้หมายเหตุไว้ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือน นั้น)	๑. จัดทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการและ รายงานผู้บริหารเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ๒. ผู้บริหารร่วมกับผู้ดูแลตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้ว เสร็จทุกเรื่อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ทั้งนี้ได้ดำเนินการเผยแพร่ ประจำเดือนความคืบหน้าของกรดำเนินงานให้ ผู้บริหารรับทราบ ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ ให้ประชาชนได้ทราบ	๗๗๘๐๓๗๗๗๗ – เมษายน ๒๕๖๒ – ๗๗๘๐๓๗๗๗๗๗๗ – เมษายน ๒๕๖๒



ประดิษฐ์ต่อ ปรับปรุงแก้ไข/ ประดิษฐ์ต่อ เพิ่มเติม	ผู้ปฏิบัติของ กระบวนการผลิต การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานทรัพยากรบุคคล (หัวหน้าฝ่ายกับผู้จัดการ และผู้ช่วยนัก ทรัพยากรบุคคล)	กระบวนการผลิตและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาและสิ่ง ประเมิน	ระบบวิเคราะห์การดำเนินการ
๑๒๕ รายการผล การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานทรัพยากรบุคคล (หัวหน้าฝ่ายกับผู้จัดการ และผู้ช่วยนัก ทรัพยากรบุคคล)	๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกับงานบุคคลการของหน่วยงาน เนื่อง ผู้บริหารในนโยบายกับการบริหารทรัพยากร บุคคล หรือห่วงงานใหม่เพิ่มเติมทุกงานทั้งหมด ในปัจจุบัน ลักษณะผู้รับผิดชอบทุกมิติ การจัดทำรายงานผลการดำเนินภาระที่รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายบุคคลไปถึงการบันทึก ภารกิจทำให้ขอรับ สิทธิ์ตามที่ได้ระบุไว้ในบางนโยบาย เช่น แผน อัตรากำลัง การแต่งตั้ง การโยกย้าย หรือการส่ง บุคลากรเข้ารับภาระผู้อุปถัมภ์ บุคลากรภายใน ปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามนโยบายหรือแนวทางการ บุคคลรองรับปีของหน่วยงาน และต้องมีรายละเอียด ปัจจุบัน อย่างน้อย ๑๐ กันยายน ๒. เสนอผู้บริหารรับทราบข้อมูล ๓. เมื่อແร็งค์้อมูลเบื้องต้นหน่วยงาน และส่งออกทาง อีเมล	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการและ รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ให้เป็นปัจจุบัน ภายใน เดือนมิถุนายน ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้แล้ว เสร็จทุกเรื่อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ซึ่งต้องดำเนินการแล้วเสร็จและลง ทะเบียนภายใน ๓๐ กันยายน ๓. ผู้บริหารรับทราบปีแรกแล้ว วันที่ ๓๐ กันยายน ๗๕๙๘	๗๕๙๘

ประดิษฐ์ทอง ปรับปรุงแก้ไข/ ประดิษฐ์ทอง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ ร่วมของผู้บริหาร	บัญชีหนี้ที่ผู้รับผิดชอบ งาน (กองสวัสดิการ สังคม)	การรายงานผลและมาตรการ สำนักอนหรือวิธีการ/มาตรการ สำนักงานให้กับผู้ติดตาม กำหนดเวลาและสรุจ	การรายงานผลและมาตรการสำนักผู้ติดตาม สำนักงานให้กับผู้ติดตาม กำหนดเวลาและสรุจ	รายงานผลการดำเนินการและ ติดตามการดำเนินการตามที่ ระบุในหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
๐๓๕ การเฝ้าระวัง ร่วมของผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งาน (กองสวัสดิการ สังคม)	๑. เจ้าหน้าที่เยียวยักษบagan แสดงถึงการมีส่วนร่วมของ ผู้บริหารต้องเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการปรับปรุง พัฒนาและส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและ โปร่งใส ควรนำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการ ณ ที่ ไม่บ่อยมาก ๒๕๖๑ ได้มีการปรับเปลี่ยนแบบ ที่วิธีดูแลห้องที่ห้องไม่มีเงิน จะเป็นตัวชี้วัดอย่าง ๑๐.๓ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในนโยบาย No Gift Policy ซึ่งหลังจากผู้บุริหารประกาศ จะต้นทางมันนโยบาย No Gift Policy จะการปฏิบัติ ใหม่ที่แล้ว ในหน่วยงานต้องมีการดำเนินกิจกรรมที่มี วัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในกระบวนการรับขอของบัญญะของ ก้านลูกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรืออบรมนโยบาย หรือ สืบสานความรู้ความเชี่ยวชาญ ๒. รายงานผลตามนโยบาย รอบ ๖ เดือน ให้ผู้บริหารทราบ ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ ต่อไป	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการและ รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่ปรับปรุง และซ่อมแซมหน้างานอื่น ให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ ๗๖๘๖ ๗๖๙๕ - มีนาคม ๒๕๖๑	๑๐ ของเดือนเมษายน ๒. ผู้บริหารมีภารกิจติดตามการดำเนินการทุก <sup>๑๐</sup> เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ร่องด้านในการให้ผล เสรฐ์จทกเรื่อง และเผยแพร่ปรับปรุง หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์โดยร้อย แล้ว	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการและ รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่ปรับปรุง และซ่อมแซมหน้างานอื่น ให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ ๗๖๘๖ ๗๖๙๕ - มีนาคม ๒๕๖๑

