



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว

ที่ อบ ๙๒๓๐๕/-

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลปะอาว

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว ในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ และได้สรุปรายงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน ตามตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน รายละเอียดปรากฏตามที่แนบมาท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาวณี คำผง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวศรีสมร พลธรรม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว

ความเห็น.....

(ลงชื่อ)

(นายนิพนธ์ พันธุ์วัตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว
อำเภอเมืองอุบลราชธานี จังหวัดเมืองอุบลราชธานี

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลปะอาว

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปะอ่าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/ มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ	สรุปผลการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT - ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลและศึกษาแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง โดยเพิ่มช่องทางการติดต่อของผู้บริหาร ข้าราชการประจำ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่รายงานและดำเนินการเผยแพร่เว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลปะอ่าว เมื่อวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่รายงานและดำเนินการเผยแพร่เว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลปะอ่าว เมื่อวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖	ประชาชนในพื้นที่สามารถสืบค้นหาข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลปะอ่าวได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน https://www.pa-ao.go.th/
- แผนการดำเนินงาน/ การบริหารงบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเองและส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนของตนเอง ให้มีข้อมูลอย่างน้อยโครงการ/กิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖	๑. ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีเมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนรอบ ๖ เดือน เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘	๑. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ๒. เผยแพร่ การดำเนินงานบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/ มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ	สรุปผลการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
		๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับชอบรายงานผล การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕		
- การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือน ให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละ เดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ เพิ่ม องค์ประกอบข้อมูล ได้แก่ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ให้ ครบถ้วน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างราย เดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน แยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ เพิ่มองค์ประกอบ ข้อมูล ได้แก่ ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ ให้ครบถ้วน	๑. ดำเนินการจัดทำสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ดำเนินการทุกทุกเดือน ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๖ รายงานทุก วันที่ ๕ ของเดือน ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัด ทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	๑. ดำเนินการจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน ดำเนินการทุก เดือน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๖ รายงานทุกวันที่ ๕ ของ เดือน ๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ จัดรายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ๓. ข้อมูลครบถ้วนตาม	ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหาร ส่วนตำบลปะอาว มีการรับรู้เกี่ยว กับข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง โดย สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้จาก เว็บไซต์หลักของ หน้ ว ย ง า น https://www.pa-ao.go.th/

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/ มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ	สรุปผลการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
		๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน	๓. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด		องค์ประกอบ เสนอ ปัญหา อุปสรรคและ ข้อเสนอแนะให้ผู้บริหาร ทราบ	
- การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ หน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการ จัดทำรายงานผลการนำนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูล สถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบาง นโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือ การส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปี ปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำ รายงานผลการดำเนินการตาม นโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลรอบปีของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยระบอบองค์ประกอบ ให้ครบถ้วน ได้แก่ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เผยแพร่ นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุด คนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปี ปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ข้อมูลรายงานผลการนำนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่อ การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผน อัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติ การจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานผลการบริหารและพัฒนา	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เผยแพร่ นโยบายบริหาร ทรัพยากรบุคคลบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินนโยบาย หรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติในรอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๓. รายงานผลการบริการและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เผยแพร่ นโยบายบริหาร ทรัพยากรบุคคลบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินนโยบายหรือ แผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติใน รอบ ๖ เดือน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๓. รายงานผลการ บริการและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ประชาชนในพื้นที่ และบุคลากรใน องค์การบริหาร ส่วนตำบลปะอ่าว ได้รับทราบ นโยบายการ บริหารงานบุคคล และผลการ ดำเนินงานทาง เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน https://www.pa-ao.go.th/

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/ มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ	สรุปผลการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
		๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	ทรัพยากรบุคคลประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายใน กำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน		ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
- แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิชอบ	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิ ชอบ โดยเพิ่มองค์ประกอบข้อมูล ส่วนงานที่รับผิดชอบในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ระยะเวลาดำเนินการ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนว ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤตินิชอบ โดยเพิ่ม องค์ประกอบข้อมูล ส่วนงานที่ รับผิดชอบในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและระยะเวลา ดำเนินการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤตินิชอบ โดยเพิ่ม องค์ประกอบข้อมูล ส่วนงานที่ รับผิดชอบในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ระยะเวลาดำเนินการ โดย ประกาศให้ประชาชนทราบ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. รายงานผู้บริหารทราบ ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบจัดทำแนว ปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤตินิชอบ โดยเพิ่ม องค์ประกอบข้อมูล ส่วน งานที่รับผิดชอบในการ จัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและระยะเวลา ดำเนินการ โดยประกาศ ให้ประชาชนทราบเมื่อ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. รายงานผู้บริหาร ทราบ ๓. เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงาน	๑. ประชาชนใน พื้นที่องค์การ บริหารส่วนตำบล ปะอาว ได้รับ ทราบแนว ปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤตินิชอบ ๒. มีช่องทางการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤตินิชอบบน เว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณเครื่องมือการประเมิน IIT</p> <p>- 1๗ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p>	กองคลัง	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p>	๑. ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- 1๑๒ การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	กองคลัง	<p>๑. จัดให้มีช่องทางในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย</p> <p>๒. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ</p>	<p>๑. จัดให้มีช่องทางในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย</p> <p>๒. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส</p>	มีช่องทางในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย	มีช่องทางในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากร มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย สามารถตรวจสอบได้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หัวข้อ “ประกาศรายการการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลปะอ่าว มีช่องทางในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หัวข้อ ประกาศรายการการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/ มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ	สรุปผลการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไข ปัญหาการทุจริต เครื่องมือการประเมิน IIT</p> <p>- 1๒๗ หน่วยงานมีปัญหา การทุจริตที่ยังไม่ได้รับ การแก้ไข</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานโดยแยกจากร้อง เรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอก รับทราบอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน การประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการ ประชาสัมพันธ์ โทรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส</p>	<p>๑. ดำเนินการรายงานช่องทาง การรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริต ดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยแยกจากร้อง เรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทาง ไปรษณีย์</p>	<p>ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหาร ส่วนตำบลปะอาว มีช่องทางรับแจ้ง เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของ เจ้าหน้าที่</p>
<p>- 1๒๐ ขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของท่าน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด</p> <p>- 1๒๑ การขอยืม ทรัพย์สินของราชการไป ใช้ปฏิบัติงาน บุคลากร ในหน่วยงานมีการขอ อนุญาตอย่างถูกต้อง</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. หน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้มีการ ดูแลและตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว</p> <p>๒. มีการขออนุญาตใช้ทรัพย์สิน อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยผู้มี อำนาจอนุมัติลงนาม</p>	<p>๑. หน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้มีการ ดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขอ อนุญาตใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้ ปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามการใช้ ทรัพย์สินของราชการ จากเจ้าหน้าที่ ทุกไตรมาส</p>	<p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์และ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>มีการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์และ ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>เจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานเข้าใจ ขั้นตอนการขอ อนุญาตยืม ทรัพย์สินของทาง ราชการมากยิ่งขึ้น</p>