



รายงานผลการดำเนินงาน

ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า
อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า อำเภอแก่งครือ จังหวัดชัยภูมิ ๓๐๑๕๐
ที่ ชย ๗๕๐๐๑/๒..... วันที่ ๙/๖/๒๕๖๔ ๑๔๐๐ น.
เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า

ที่ส่งมาด้วย รายงานผลการการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

๑. เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บันทึกนี้ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตามมาตรการ/แนวทาง เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใต้หน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เอกสารท้ายบันทึกนี้

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นางฤทธิวรรณ เหล่าคนค้า)

หัวหน้าสำนักปลัด

-ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า

(นางสาวมะลิวรรณ พานตะศรี)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า

(นายสมพงษ์ บุญทัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

-ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า

(นายประมวล สุขุมเขียว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบค่า

-รับทราบและถือปฏิบัติ ๗ เม.ย. ๒๕๖๖

(นางสาวมะลิวรรณ พานตะศรี)

(นางสาวสุทั�วรรณ เหล่าคนค้า)

(นางจิรันนพ์ นาชัยภูมิ)

(นางนิลยา ภูตวงศ์)

(นางสาวอลิษา ครองเดชา)

(นางสาวชลินนพ์ มาศศรี)

(นายดุสิต แก้วอาสา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

นายช่างโยธา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

ตามท้องค์การบริหารส่วนท้องบาลหมู่บ้าน ได้ดำเนินการวิเคราะห์พัฒนาการประมงใน ITA ขององค์การบริหารส่วนท้องบาลบานา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำม้าสู่ยุคสมัยด้วยการนำร่องโครงการในส่วนตัวริมแม่น้ำมูลร่วมและชาวบ้านร่วมกันปรับเปลี่ยนภูมิหลังจากน้ำท่วมใหญ่ในช่วงเดือนกันยายนของปีที่แล้ว ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนท้องบาลบานา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่ปี

ପ୍ରକାଶକ ମେଳିକା

ประเด็จที่ต่อ ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็จที่ต่อ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	บุณฑูตหรือวิธีการ/มาตรฐาน ของงาน	การรายงานผลและกราฟบันทึก กำหนดเวลาและสรุจ	ระบยละเอียดกราฟตามปก
๑๒๙ หน่วยงาน ของงาน ฝ่ายรับ ผลกระทบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งาน (รองปลัดอปต.) ส่วนราชการใน ของผู้รายงานตัวจะสอบ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน ไปรับทราบ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว ภายในและภายนอกสำหรับการตรวจสอบของ เพื่อให้ทุกภาคีที่มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการ ปฏิบัติงานให้เกิดความมั่นใจในหน่วยงาน รวมถึง การเฝ้าระวังภาระจัดซื้อ การตรวจสอบภาระจัดซื้อ และ ภาระจัดซื้อภายนอกสำหรับการจัดซื้อ นำมายกเว้นให้ บุคลากรภายในหน่วยงานมีภาระจัดซื้อ นำมายกเว้นให้ ภาระจัดซื้อของผู้รายงานตัวที่รับภาระด้วยตนเอง ๒. รายงานความคุ้นเคยของภาระจัดซื้อ นำมายกเว้นให้ บุคลากรภายในหน่วยงานดำเนินการตามที่ต้องการ ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๓. รายงานความคุ้นเคยของภาระจัดซื้อ นำมายกเว้นให้ บุคลากรภายในหน่วยงานดำเนินการตามที่ต้องการ ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ให้เป็นไปตามที่ ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก เดือนหรือให้เจ้าหน้าที่รับภาระจัดซื้อ นำมายกเว้นให้ ภาระจัดซื้อของผู้รายงานตัวที่รับภาระด้วยตนเอง ๓. ผู้อำนวยการและผู้บริหารทุกคนในหน่วยงานทราบผลการ ดำเนินการที่ได้รับภาระจัดซื้อ นำมายกเว้นให้ ภาระจัดซื้อของผู้รายงานตัวที่ต้องรับภาระด้วยตนเอง ๔. รายงานความคุ้นเคยของภาระจัดซื้อ นำมายกเว้นให้ บุคลากรภายในหน่วยงานดำเนินการตามที่ต้องการ ให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	๗๖ ๗๕ - ๗๔ - ๗๓ ๗๒

ประชุมติดตามที่ดิน บ้านที่อยู่อาศัย/ ประชุมติดตามที่ดิน ที่ดินนา	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนพิธีการรับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ	การรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำหรับเอกสารและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๑๐ ห้ามทำที่ดิน ให้เป็นที่สาธารณะ หักสิ่งปลูกสร้าง ไม่หักสิ่งปลูกสร้าง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (รองปลัด จังหวัด) แต่หัวหน้า สำนักปลัด ห้ามทำที่ดิน ให้เป็นที่สาธารณะ หักสิ่งปลูกสร้าง ไม่หักสิ่งปลูกสร้าง	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว ทางการดำเนินการต่อรองรือเรียบร้อยที่ถูกต้องก่อน ดำเนินการรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ด้วย การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งจาก OIC (รองปลัดจังหวัด) หรือเรียบเรียงที่ผิดกฎหมายไม่ถูกต้อง (อาจอิงจาก O IC ที่แต่งตั้งมาโดยชอบด้วยกฎหมาย) ๒. กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของรัฐบาล ไม่สามารถดำเนินการจัดการซื้อขายที่ดินตามที่ได้รับ อนุมัติให้ประชุมหน้าที่รับทราบ แต่เจ้าหน้าที่ผู้รับ ผิดชอบในกระบวนการซื้อขายที่ดินให้เกิดความไม่สงบ ในหมู่บ้าน ให้ประชุมหน้าที่รับทราบ ๓. ร้ายแรงผู้บริหาร และเด็กนักเรียน และเด็กนักเรียน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ประชุมสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน บุนนาค (ที่ได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล และการบันทึกในที่ดินที่ดินของเจ้าหน้าที่ ประชุมติดตามของเจ้าหน้าที่ บุนนาค เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ และ เจ้าหน้าที่ได้รับบทบาทในการปฏิบัติงาน ร้องเรียนผู้อำนวยการและผู้ตรวจราชการ เจ้าหน้าที่ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๑ (ดูรายละเอียดในข้อ ๑๒)

ເຕັກອ່ອນໄລນ໌ ແບກວດ EIT
ຕັ້ງສັ່ວັດທີ ๗ ປະສິດທິພາກສັ່ວັດ

<p>ປະເທດຫຼວງ/ ປະປາກຸມ/ ປະເທດຫຼວງ/ ພິຈານ</p>	<p>ຜູ້ຮັບຜິດຍອນ</p>	<p>ສ່ານຮາຍການໃນ ໜ້ອມຄູ່ອງ ທ່ານວຍງານທີ່ທ່ານ ຕິດຕ່ອງ ເລື່ອກາະນຸມ ຕັ້ງຕ່ອນໄປນີ້ ມາກ ນ້ອຍເພື່ອໃຫ້</p>	<p>1. ເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຍອນ ສ່ານຮາຍການໃນໜ້ອມຍາງ ຄວາມເພີ່ມມາ ເພຍພ່ອຂໍ້ອົນລາຍອອນທ່ານວຍງານ ໄກສົນ ລັກຍົນທີ່ເຊົ້າຖືກຈຳກັດ ໂມ່ງໜີ້ອາຫາວ່າ ກາຕາຫລາຍ ໄທ່ນ ພັນຍາວິວໄປໆຈົດ ສ່ານຮາຍການ ແລະ ພັນຍາວິວໄປໆຈົດ</p> <p>2. ເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຍອນ ສ່ານຮາຍການໃນໜ້ອມຍາງ ແລຍແພວັນທີ່ອົນລາຍອອນທ່ານວຍງານ ໄກປ່ຽນຫາຍືນດີ ທຽບປ່ຽນທີ່ກ່າວແລະ ດີເນີນການຮອຍງ່າຍ 3. ຮາຍງານຄວາມຕັບໜ້າຂອງກາຮົດເນີນຈານໃຫ້ ຜູ້ບໍລິຫານຮັບພຣາບ</p> <p>4. ເພຍແພວັນໜ້ອມຕາມແນວບ່າງຕົ້ນທ່ານວຍງານແລະ ຊ່ອງທ່າງ ວ່ານີ້ ໃຫ້ປະນະຍານໃຫ້ຮັບພຣາບ</p>	<p>ການຮະແນນໝາຍແລະ ລັກຄ້າການ ກຳນົດຕົວ/ ກຳນົດຕົວ ກຳນົດຕົວ/ ກຳນົດຕົວ ກຳນົດຕົວ/ ກຳນົດຕົວ</p>	<p>ການຮະແນນໝາຍແລະ ລັກຄ້າການ ກຳນົດຕົວ/ ກຳນົດຕົວ ກຳນົດຕົວ/ ກຳນົດຕົວ ກຳນົດຕົວ/ ກຳນົດຕົວ</p>
<p>ປະເທດຫຼວງ/ ປະປາກຸມ/ ປະເທດຫຼວງ/ ພິຈານ</p>	<p>ຜູ້ຮັບຜິດຍອນ</p>	<p>ສ່ານຮາຍການໃນ ໜ້ອມຄູ່ອງ ທ່ານວຍງານທີ່ທ່ານ ຕິດຕ່ອງ ເລື່ອກາະນຸມ ຕັ້ງຕ່ອນໄປນີ້ ມາກ ນ້ອຍເພື່ອໃຫ້</p>	<p>1. ເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຍອນ ສ່ານຮາຍການໃນໜ້ອມຍາງ ຄວາມເພີ່ມມາ ເພຍພ່ອຂໍ້ອົນລາຍອອນທ່ານວຍງານ ໄກສົນ ລັກຍົນທີ່ເຊົ້າຖືກຈຳກັດ ໂມ່ງໜີ້ອາຫາວ່າ ກາຕາຫລາຍ ໄທ່ນ ພັນຍາວິວໄປໆຈົດ ສ່ານຮາຍການ ແລະ ພັນຍາວິວໄປໆຈົດ</p> <p>2. ເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຍອນ ສ່ານຮາຍການໃນໜ້ອມຍາງ ແລຍແພວັນທີ່ອົນລາຍອອນທ່ານວຍງານ ໄກປ່ຽນຫາຍືນດີ ທຽບປ່ຽນທີ່ກ່າວແລະ ດີເນີນການຮອຍງ່າຍ 3. ຮາຍງານຄວາມຕັບໜ້າຂອງກາຮົດເນີນຈານໃຫ້ ຜູ້ບໍລິຫານຮັບພຣາບ</p> <p>4. ເພຍແພວັນໜ້ອມຕາມແນວບ່າງຕົ້ນທ່ານວຍງານແລະ ຊ່ອງທ່າງ ວ່ານີ້ ໃຫ້ປະນະຍານໃຫ້ຮັບພຣາບ</p>	<p>ການຮະແນນໝາຍແລະ ລັກຄ້າການ ກຳນົດຕົວ/ ກຳນົດຕົວ ກຳນົດຕົວ/ ກຳນົດຕົວ ກຳນົດຕົວ/ ກຳນົດຕົວ</p>	<p>ການຮະແນນໝາຍແລະ ລັກຄ້າການ ກຳນົດຕົວ/ ກຳນົດຕົວ ກຳນົດຕົວ/ ກຳນົດຕົວ ກຳນົດຕົວ/ ກຳນົດຕົວ</p>

ประจําเดือนที่แล้ว ปรับปรุงแก้ไข/ ประจําเดือนที่ต่อไป		ผู้รับผิดชอบ	ภาระงานหน้าอภิภิการ/มาตรฐาน	ภาระงานหน้าอภิภิการสำหรับกับติดตาม	ภาระงานหน้าอภิภิการสำหรับกันและรักษา	ภาระงานหน้าอภิภิการสำหรับกันและรักษา	ภาระงานหน้าอภิภิการสำหรับกันและรักษา
E7 ที่มีอยู่แล้วที่ ทางนิติธรรม มีการ เผยแพร่ผลผลงาน ที่เรื่องดูแลดูแล สาธารณะชนครัว รักบริโภคย่าง ชัดเจน มาก่อนอย เพียงใด	ส่วนราชการใน หน่วยงานฯ สำนักปลัด กองคลัง กองซ่อม กอง การศึกษา กอง สังสิกรรม และกอง ส่งเสริมการเกษตร รับทราบได้แล้ว และอย่างต่อเนื่อง ในการรายงาน ให้ทราบ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่รับดำเนินการทุก หน่วยงาน มีภาระงานที่ต้องดำเนินการให้แล้ว เสร็จก่อน เนื่องจากใน หน่วยงานที่มีภาระงานที่ต้องดำเนินการให้แล้ว ก่อนที่จะรับทราบ	1. จัดทำที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนราชการในหน่วยงาน ควรลงมาเผยแพร่ผลผลงานหรือข้อมูลของหน่วยงาน ให้สื่อสารยุทธศาสตร์ร่วมบูรณาภิชุมชน ซึ่งจะต้องมีการ เผยแพร่พรั่งปรายตามที่มีอยู่แล้ว ผ่านทางสื่อ ช่องทางที่หลากหลาย เช่น www.lupka.go.th Facebook ของทางตน หรือจะจ่ายท่าทาง เป็นต้น และอย่างต่อเนื่องในการรายงานเช่นๆ 2. รายงานความคืบหน้าของภาระงานให้ ผู้บริหารรับทราบ 3. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและต่อองค์กร ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบโดยทั่วไปประจำปีงบประมาณ รายเดือน รอบ ๑ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ผ่านมา	1. จัดทำที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ ข้อมูลทางนิติธรรมที่ต้องปฏิเสธเผยแพร่ ข้อมูลเชิงลึกของหน่วยงาน ผู้บริหาร เพื่อ เผยแพร่ในเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ให้เป็น ^{ปัจจุบัน} 2. ผู้บริหารมีภาระติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับดำเนินการให้แล้ว เสร็จก่อน เนื่องจากใน หน่วยงานมีภาระงานที่ต้องดำเนินการให้แล้ว ก่อนที่จะรับทราบ ดำเนินงานต่างๆและประเมินผลที่มีพื้นที่ บานกว้างซึ่งอาจทำให้ภาระล้น และมีภาระงานที่ต้องดำเนินการให้แล้ว ก่อนที่จะรับทราบโดยทั่วไปประจำปีงบประมาณ รายเดือน รอบ ๑ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ผ่านมา				

ประดิษฐ์ทอง ปรับปรุงแก้ไข/ ประดิษฐ์ทอง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ	ผู้ติดตามหน้าที่รับผิดชอบ/มาตรฐาน ติดต่อรับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาและมาตรฐาน	ระบบทราบการดำเนินการ
E00 หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มี อย่างทางโทรศัพท์ ติดต่อรับผิดชอบ หน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน อ.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรมีช่องทางให้แจ้งผู้มาติดต่อ ร้องเรียนมาทราบเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (อ้างอิง ๐๑๙) และควรเผยแพร่ร่องทางการ ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทาง ออนไลน์ หรือห้องรับรองเจ้าหน้าที่สำนักงาน นักวิชาชีวะ เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับ ผู้รับผิดชอบ ของหน่วยงาน สำนักปลัด งานนิติการ (รองปลัด ผู้ช่วยปลัด) และหัวหน้า อ.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรมีช่องทางให้แจ้งผู้มาติดต่อ ร้องเรียนมาทราบเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยจัดให้มีผู้รับผิดชอบ คุ้มครองและปกป้องผู้ร้องเรียนเบื้องต้น ควรเผยแพร่ร่องทางติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสื่อสารได้ทันท่วงทัน บริบทดูให้บริการ หรือดูประวัติความพึงพอใจของหน่วยงาน เป็นต้น	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ ของหน่วยงาน สำนักปลัด งานนิติการ และหัวหน้า อ.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควรมีช่องทางให้แจ้งผู้มาติดต่อ ร้องเรียนมาทราบเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยจัดให้มีผู้รับผิดชอบ คุ้มครองและปกป้องผู้ร้องเรียนเบื้องต้น ควรเผยแพร่ร่องทางติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถสื่อสารได้ทันท่วงทัน บริบทดูให้บริการ หรือดูประวัติความพึงพอใจของหน่วยงาน เป็นต้น	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ แหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการแล้ว ๒. ผู้บริหารนี้มีภารกิจติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการไปแล้ว ๓. เสร็จกิจเรื่อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน โดยได้ดำเนินการหมายเหตุใน การปฏิบัติงานรือเรียนจากที่จริงและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและซองทางอิเล็กทรอนิกส์ และการคุม ๗ ๔. รายงานความคืบหน้าของภารติให้ผู้รับผิดชอบ ผู้บริหารรับทราบ ๕. เมื่อยears ผู้รับผิดชอบนี้ได้รายงานและซองทาง อิเล็กทรอนิกส์ให้ประชุมทางโทรศัพท์รับทราบ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ แหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการแล้ว ๒. ผู้บริหารนี้มีภารกิจติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการไปแล้ว ๓. เสร็จกิจเรื่อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน โดยได้ดำเนินการหมายเหตุใน การปฏิบัติงานรือเรียนจากที่จริงและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและซองทางอิเล็กทรอนิกส์ และการคุม ๗ ๔. รายงานความคืบหน้าของภารติให้ผู้รับผิดชอบ ผู้บริหารรับทราบ ๕. เมื่อยears ผู้รับผิดชอบนี้ได้รายงานและซองทาง อิเล็กทรอนิกส์ให้ประชุมทางโทรศัพท์รับทราบ	๗ กันยายน ๒๕๖๕ - ๗ กันยายน ๒๕๖๖ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

แบบบันทึกการปฏิเสธข้อมูลสถานศึกษา OIT
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ประเด็นที่ต้อง ^{ปรับปรุงแก้ไข/ ประเมินที่ต้อง^{พัฒนา}}	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหน้ารือวิเคราะห์การ/มาตรฐาน	การรายงานผลและภารกิจปฏิบัติงาน กำหนดเวลาและผู้สำรวจ	ระบบตรวจสอบดำเนินการ
๐๑๐ รายงานผล การใช้งาน งบประมาณ ประจำปี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งาน (นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ต้องแสดงผลการดำเนินงาน รายงานผลงบประมาณประจำปี ให้ผู้อื่นดู รายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่าง น้อยต้องประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงต้องมีรายชา ยุบส่วนลดของหนี้ใน เบบประมาณฯ ๒. รายงานความคืบหน้าของภารกิจดำเนินงานให้ ผู้บริหารทราบ ๓. เมียพร้อมขออนุมัติหนังสือขอต่อไป งบประมาณรับนรบ. สำหรับปีงบประมาณต่อไป ๔. ให้ประชุมทุกๆ ๗ วัน ในการดำเนินการฯ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินภารกิจ รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ และออกทางอีเมล ให้เป็นปัจจุบัน ภายใน เดือน ๕ เดือน ๒. ผู้บริหารนี้ได้ตามการดำเนินภารกิจ เดือนที่ให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินภารกิจและ เสร็จทุกครั้ง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หลังจากนั้น ๑๖ ชั่วโมง ๓. รายงานให้ผู้อำนวยการประจำปีงบประมาณ ๔. รายงานให้ผู้อำนวยการประจำปีงบประมาณ ๕. ให้ประชุมทุกๆ ๗ วัน ในการดำเนินการฯ	๗ วัน - ๑๕ วัน - ๕ วัน - ๗ วัน - ๑๕ วัน - ๕ วัน - ๗ วัน

ประชุมติดตาม/ ประเมินผล/ ประเมินคุณภาพ/ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รายงานผลการดำเนินการ	การรายงานผลตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุน	การรายงานผลตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุน	ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุน
๑๗๗ หลักการน้ำที่ผู้รับผิดชอบ การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร น้ำ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานทรัพยากรบุคคล (หัวหน้าฝ่ายน้ำที่ผู้ดูแล) และผู้ช่วยน้ำ	๑. ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามกฎหมายของหน่วยงานซึ่งออก ตามนโยบายของหน่วยงานโดยใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ จริงของตนให้ดีที่สุด ไม่ว่าจะเป็นในด้านใดก็ตาม ให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ จึงเป็นภาระอัน ใหญ่ใน การสืบทรัพย์ให้กับบุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง (๑) การประนีดและ แม่ตั้งบุคลากร (๒) การพัฒนาบุคลากร (๓) การ ประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ (๔) การให้คุณไม่ให้ ประโยชน์ทางสังคมแก่บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง พร้อมรับภาระ ด้วยความตั้งใจและตั้งใจที่จะทำให้ดีที่สุด ให้ได้รับการประเมิน และการประเมินตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ได้รับการประเมิน และการประเมินตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ได้รับการประเมิน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเหลือ รายงานที่ผู้บังคับบัญชา ให้ด้วยความรับผิดชอบ และซื่อสัตย์อย่างดี ให้เป็นไปตามภาระที่ได้รับมาใน เวลาที่กำหนด แต่ไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จ ได้ในเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด โดยพยายามที่จะดำเนินการให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด ๒. ผู้บริหารที่รับผิดชอบตามภาระที่ได้รับ ให้ดำเนินการให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด โดยพยายามที่จะดำเนินการให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด ๓. ผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการให้สำเร็จ โดยพยายามที่จะดำเนินการให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด	๗๕๘๐ - ๗๖๐๐	๗๕๘๐ - ๗๖๐๐

ประชุมที่สอง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเมินที่สอง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ	บัญชีของหน่วยอธิการ/ม้าตระกร ประเมินห้องน้ำ	การรายงานผู้ผลิตและกำกับติดตาม กำหนัดเวลาและสุขา	ระบบตรวจสอบการดำเนินการและการดำเนินการ
๑๗๘ รายงานผล การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานทรัพยากรบุคคล (หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการ ทรัพยากรบุคคล)	๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิปงานบุคคลภารกิจของหน่วยงาน เมื่อ ผู้บริหารร่วมนโยบายกับภารกิจหารหรือพยากรณ์ บุคคล หรือหัวหน้างานใหม่และผู้ดูแลงานทั่วไปบุคคล ในปัจจุบันจะจุนเจาหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่อไป การจัดทำรายงานผลลัพธ์การดำเนินภารกิจที่ต้องมี การพิจารณาและติดตามการดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติ ต่อผู้บริหารร่วมกับผู้อำนวยการที่รับผิดชอบให้แล้ว เสร็จทุกเรื่อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จและลง เผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว วันที่ ๓๐ กันยายน ปีจุบันในรอบ ๒ เดือน และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการ บุคคลขอปฏิบัติของหน่วยงาน และต้องมีรายละเอียด ปัจจุบันในรอบ ๒ เดือน และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการ บุคคลขอปฏิบัติของหน่วยงาน และต้องมีรายละเอียด ปัจจุบัน ฉบับสรุป และข้อมูล ๒. เมื่อเผยแพร่ครบทั้งหมดแล้ว ภายใน ๕๐๐๐๖	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการและ รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ให้เป็นปัจจุบัน ภายใน เดือนมิถุนายน ๒. ผู้บริหารร่วมกับผู้อำนวยการติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการให้แล้ว เสร็จทุกเรื่อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ซึ่งได้ดำเนินการแล้วเสร็จและลง เผยแพร่บนเว็บไซต์แล้ว วันที่ ๓๐ กันยายน ๑๙๖๖	๗๖๔๘๘๗ ๗๖๔๘๘๘ - มีนาคม ๑๙๖๖

<p>ประดิษฐ์ชัย ปรับปรุงแก้ไข/ ประดิษฐ์ต้อง พัฒนา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ร่วมของผู้บริหาร</p>	<p>บังคับใช้ที่ผู้รับผิดชอบ งาน (กองส้วสติการ สังคม)</p>	<p>๐๓๕ ภารมีส่วน ร่วมของผู้บริหาร</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งาน (กองส้วสติการ สังคม)</p>	<p>การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดเวลาและสรุจ</p>	<p>การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดเวลาและสรุจ</p>	<p>ระบบเอกสารดำเนินการ</p>
<p>๐๓๕ ภารมีส่วน ร่วมของผู้บริหาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ร่วมของผู้บริหาร</p>	<p>บังคับใช้ที่ผู้รับผิดชอบ งาน (กองส้วสติการ สังคม)</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการและ รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ ประกาศในจักรรมที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการ ณ วันประกาศ ๑๕๖๒ ได้มีการปรับเปลี่ยนแบบ ตัวอย่างที่ระบุไว้ในเว็บไซต์อย่าง เดือนละเดือน จนเป็นมาตรฐานที่ต้องดำเนินการให้แล้ว เสร็จทุกเรื่อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หลังจากนั้น จึงดำเนินการและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เรียบร้อย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการและ รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ และช่องทางอื่น ให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ ประกาศในจักรرمที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการ ณ วันประกาศ ๑๕๖๒ ได้มีการปรับเปลี่ยนแบบ ตัวอย่างที่ระบุไว้ในเว็บไซต์อย่าง เดือนละเดือน จนเป็นมาตรฐานที่ต้องดำเนินการให้แล้ว เสร็จทุกเรื่อง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หลังจากนั้น จึงดำเนินการและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เรียบร้อย</p>	<p>๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อบอกกับกรุ๊ปบริษัท No Gift Policy ซึ่งหลังจากผู้บุริหารประชุม จะต้องมีนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่แล้ว ในหน่วยงานต้องมีการดำเนินกิจกรรมที่มี วัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การประชุม กับกลุ่มนิติจักรมีการปฏิบัติหน้าที่ เช่น การประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรืออบรมในรายบุคคล หรือ สืบสานความรักความเข้าใจ</p>	<p>๑๐.๒ รายงานผลตามนโยบายฯ รอบ ๖ เดือน โดยผู้บริหารทราบ ๑๐.๓.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ ต่อไป</p>	

