



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ อบ ๗๓๓๐๑/

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ โดย"ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม ได้คะแนนรวม ๙๒.๘๕ ระดับผลการประเมิน คือ ผ่าน

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้จัดทำคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ในตัวชี้วัดที่ ๙ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส คือ ข้อ ๐๒๖ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น เพื่อให้การดำเนินการในข้อดังกล่าวสำเร็จลุล่วงตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อคู่มือการประเมิน ผู้รับผิดชอบจึงได้รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารต่างๆ ตามองค์ประกอบของข้อ ๐๒๖ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึก

๓. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และการประเมิน ITA ดังนั้น เห็นควรพิจารณา

๑. แจ้งเวียนให้พนักงานรับทราบ เพื่อร่วมขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานต่อไป

๒. เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม <https://www.phongam-buntharik.go.th> ให้ประชาชนได้รับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกิตติยาพร ศรีแสง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

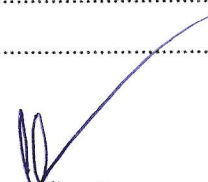
/ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด...

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

๐๖/๒๒/๓๑/๓๖๖


(นางกรรณิการ์ น้าใจ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม


(นายบุญมี ไชยวิเศษ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

๖/๒๒/๓๑/๓๖๖

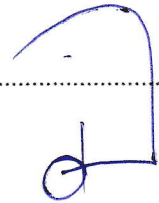

(นายวิระชาติ บุญประชม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

คำสั่ง/ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....


(นายคุณากร อักษรพรมราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม



รายงานผลการดำเนินการ

เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม
อำเภอบุณฑริก จังหวัดอุบลราชธานี

จัดทำโดย

สำนักปลัด (งานการเจ้าหน้าที่)
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลโพธาราม อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุพรรณบุรี

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
มาตรการชี้แจงงบประมาณ					
๑) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดรวบรวมข้อมูลดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ดำเนินการเสร็จแล้ว ๓. นำเรื่องเข้าสู่สภาท้องถิ่น ๔. รายงานผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อลงนาม ๕. รายงานนายอำเภอเพื่อลงนามอนุมัติ ๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและเข้าถึงได้	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (สำนักปลัด อบต.)	ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัดดำเนินการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด และได้ประกาศใช้ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ https://www.phongngam-buntharik.go.th	๑. บุคลากรในหน่วยงานรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน ๒. บุคลากรภายนอกสามารถรับรู้ข้อมูลงบประมาณของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (Outcome/result)
<p>๒) หน่วยงานในใช้จ่ายงบประมาณให้เงินไปตามวัตถุประสงค์และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด</p> <p>- คัดค้านการขอรับ - เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละกอง/สำนัก จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส หรือรายเดือน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและเข้าถึงได้</p>	<p>สำนักปลัด, กองคลัง กองช่าง, กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการกำกับติดตามและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ ตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และมีการรายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เมื่อวันที ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จตามห้วงระยะเวลา และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ https://www.phongam-buntharik.go.th</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส หรือรายเดือน ตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยดำเนินการแล้วเสร็จตามห้วงระยะเวลา</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้บริหารเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการที่ครบไตรมาส/เดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
<p>๓) บุคลากรในหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือ ค่าเดินทาง ฯลฯ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละกอง/สำนัก จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและเข้าถึงได้</p>	<p>สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>อบต. โพนงาม ประกาศรายงานการประจำปีพร้อมกับการจัดทำงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ (ฉบับรับรอง) เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ และประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ https://www.phongam-buntharik.go.th</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทางที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
<p>๔) หน่วยงานมีการประกาศใช้แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละกอง/สำนัก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. รายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและเข้าถึงได้</p>	<p>สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่งานพัสดุมีการรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและเข้าถึงบนเว็บไซต์ https://www.phonggam-buntharik.go.th เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๘</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่งานพัสดุมีการรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและเข้าถึงได้ดำเนินการในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ https://www.phonggam-buntharik.go.th</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (Outcome/result)
<p>(๕) หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน 	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง การติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ โดยเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ และเข้าถึงได้บนเว็บไซต์</p> <p>https://www.phonggam-buntharik.go.th</p>	<p>สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>๑. มีช่องทาง การติดต่อ มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน</p> <p>๒. มีการรายงานสรุปสถิติ เรื่องที่มีการแสดงความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน/ ทักท้วง หรือข้อสอบถามอื่นๆ เกี่ยวกับหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยปีงบประมาณ ละ ๒ ครั้ง</p>	<p>มีการรายงานสรุปสถิติเรื่องที่มีการแสดงความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียน/ทักท้วง หรือข้อสอบถามอื่นๆ เกี่ยวกับหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อย ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
<p>มาตรการใช้อำนาจ</p> <p>๑) หน่วยงานมีการมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม</p>	<p>๑. ผู้บริหาร ประกาศมาตรการการใช้ดุลยพินิจ และอำนาจหน้าที่ให้ เป็นไปตามหลักการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ออกคำสั่งมอบหมายงานของแต่ละตำแหน่ง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอ ผู้บริหารพิจารณาคำสั่งมอบหมายงานแต่ละกอง/สำนัก</p> <p>๔. มีการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์คำสั่งมอบหมายงานแต่ละกอง/สำนัก</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลภารกิจงานของแต่ละกอง/สำนัก บนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและเข้าถึงได้</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔</p>	<p>อบต.โพนงาม ประกาศ มาตรการการใช้ดุลยพินิจ และอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประจำปี ๒๕๖๔</p>	<p>บุคลากรเกิดความเชื่อมั่นต่อผู้บังคับบัญชาในการออกคำสั่งมอบหมายงาน สิ่งงาน อนุมัติอนุญาตตามภารกิจงานของหน่วยงาน</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
<p>๒) หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศสัมพันธภาพหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ผ่านช่องทางติดต่อกับหน่วยงานบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจได้</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พนักงานทุกคนทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชา</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๕ หลักเกณฑ์ คือ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากร การให้คุณให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ เป็นต้น ผ่านทางเว็บไซต์ https://www.phongam-buntharik.go.th เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>๑. บุคลากรทุกคนรับทราบประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ผ่านช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจได้</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบของการประเมิน แต่ ละ ส ม ก ร ประชาสัมพันธ์อย่างเปิดเผย</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
	<p>๔. เมื่อถึงรอบการประเมินผู้บังคับบัญชาประเมินผู้บังคับบัญชา โดยยึดประกาศหลักเกณฑ์ในการประเมิน</p> <p>๕. มีการแจ้งผลคะแนนการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้ง</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน และมีการประชาสัมพันธ์อย่างเปิดเผย</p> <p>๗. ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ ให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและเข้าถึงได้</p>				

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
มาตรการใช้ทรัพย์สินของราชการ					
<p>๑) มีการวางกฎเกณฑ์ ระเบียบเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการไปใช้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน เพื่อป้องกันการสูญหาย</p> <p>๒. มีการจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร ในกรณีที่มีการขอใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ ระเบียบการขอใช้ทรัพย์สินทางราชการ ให้บุคลากร และบุคคลภายนอกที่สนใจ</p> <p>๕. เผยแพร่ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินทางราชการให้บุคลากร และบุคคลภายนอกผ่านทางเว็บไซต์ https://www.phonngam-buntharik.go.th</p>	<p>งาน พัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>๑) มีการจัดทำระเบียบครุภัณฑ์ / วัสดุสำนักงาน และมีการจัดทำรายงานสถิติการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปี ๒๕๖๘ โดยรายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๒) เผยแพร่ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินทางราชการให้บุคลากรและบุคคลภายนอกผ่านทางเว็บไซต์ https://www.phonngam-buntharik.go.th เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>บุคลากรในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกมีการรับใช้เกี่ยวกับขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการไปใช้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ทำให้บุคลากรในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกมีความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผลการทำงาน (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน (Outcome/result)
<p>๒) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาขอรับบริการทราบถึงขั้นตอนการขอ ยืมทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ คู่มือ/แนวทางการขอ ยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. มีการจัดทำแบบฟอร์มการขอ ยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร ในกรณีที่มีการ ขอ ยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ แนวทางการขอ ยืมทรัพย์สินของ ราชการให้บุคลากรรับทราบให้มากที่สุด</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำมี ช่องทางการขอยืมทรัพย์สินทาง ราชการที่สะดวก รวดเร็วให้มี มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้ สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน</p> <p>๕. เผยแพร่ขั้นตอนการขอยืม ทรัพย์สินทางราชการให้บุคลากร และบุคลากรภายนอกผ่านทางเว็บไซต์ http://www.nonkor.go.th</p>	<p>งาน พิศุ และ ทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ขอ ยืมทรัพย์สินของ ราชการ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำ ทะเบียน คู่มือ และมีการจัดทำ รายงานสถิติการขอ ยืม ทรัพย์สินของทาง ราชการ ประจำปี ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘ และรอบ ๑๒ เดือน เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้มาขอรับ บริการทราบถึง ขั้นตอนการขอ ยืมทรัพย์สินของ ราชการ และได้ดำเนินการเป็นไป ตามขั้นตอน</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผลกรดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/result)
<p>๓) หน่วยงานมีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำทะเบียน คู่มือรณรงค์ วิสัยทัศน์งาน เพื่อป้องกันการสูญหาย และเพื่อตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการได้ง่าย</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร ในกรณีที่มีการขอยืมทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุญาต ^{ผู้}ทุกครั้ง</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ สรร้างการรับรู้ แนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้บุคลากรในหน่วยงาน และบุคคลภายนอกทราบและเข้าถึงได้มากที่สุด</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือ/แนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>งาน พัศ ดุ และ ทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือ/แนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคู่มือรณรงค์/วิสัยทัศน์งาน และมีการจัดทำรายงานสถิติการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปี ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘ และรอบ ๑๒ เดือน เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ และมีการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>บุคลากรในหน่วยงาน และผู้มาขอใช้บริการทราบถึงขั้นตอนการขอยืมทรัพย์สินของราชการ และได้ดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน</p>