



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

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

องค์การบริหารส่วนตำบลโค้งยาง
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง ดังนี้

๑. ด้าน IIT

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน จากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การพัฒนาวิธีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน - จัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน - เผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ 	สำนักปลัด	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำงบประมาณประจำปีประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและเผยแพร่ลงเว็บไซต์หน่วยงาน ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สำนักปลัด ดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. สำนักปลัด ได้แจ้งให้พนักงานส่วนราชการได้รับทราบเกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณในการประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานดำเนินการเมื่อวันที่ ๖ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน จากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ พร้อมทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบ</p>	<p>๑. กองคลัง หรือ งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองคลังมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามองค์ประกอบของโจทย์และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความถูกต้องรายงานผู้บริหารเปิดเผยบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ</p>	<p>กองคลัง / งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์แล้ว เมื่อวันที่ เดือน มีนาคม ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน จากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การประชาสัมพันธ์ช่องทาง ในการติดต่อ - สอบถาม	หน่วยงานต้องเพิ่มช่องทางการติดต่อให้มี มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวก มากยิ่งขึ้น เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ facebook ไลน์หน่วยงาน เป็น ต้น และมีช่องทางตอบข้อซักถามข้อกังวล สงสัยของประชาชน และประชาสัมพันธ์ การตอบข้อซักถามให้มากขึ้น เช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็น ต้น	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่อง ทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟัง ความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้ เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี	สำนักงาน ได้ดำเนินการจัดทำ ช่องทางติดต่อหน่วยงานและ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อ หน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ แล้ว เมื่อวันที่ ๗ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ในโครงการ อบรม.พบ ประชาชนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒. ด้าน EIT

ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่อง/จุดอ่อน จากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
นำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพดำเนินงานของหน่วยงาน	จัดทำผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงการดำเนินงาน เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ โดยแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้ เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไป เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่น พับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคม ออนไลน์ เป็นต้น	๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษาฯ ๕.กองส่งเสริม การเกษตร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ แล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือน มกราคม ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการ ดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	งานนโยบายและแผน ดำเนินการ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี รวมทั้งได้ให้ สถาบันการศึกษาดำเนินการสำรวจ และจัดทำรายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการ พร้อม ทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง เว็บไซต์และในโครงการ อบต.พบ ประชาชน เมื่อวันที่ ๗ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แล้ว
นำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน	จัดทำผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนา ขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจาก รายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือจากมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึง สามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการ นอกจากนี้ หน่วยงานอาจแสดงผลงานดังกล่าว เปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชน รับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ แล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือน มกราคม ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการ ดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	สำนักปลัด เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานประจำปี ผลการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส และรายงานสำรวจความพึงพอใจใน การให้บริการ พร้อมทั้งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์และ ในโครงการ อบต.พบประชาชน เมื่อ วันที่ ๗ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แล้ว

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อน จากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนเข้าร่วมการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น โครงการ อปต.พพประชาชน และมีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนเข้าร่วมประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ใ้คงยง</p> <p>- จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ของผู้ที่มาติดต่อ หรือรับบริการ</p>	<p>สำนักปลัด และ ภารกิจอื่นที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ผู้บริหารกำชับติดตาม การ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ-สอบถาม ข้อมูล และช่องทางรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ผู้บริหารกำชับติดตามให้มีช่องทางใน การติดต่อ-สอบถาม และช่องทางรับฟังความ คิดเห็นในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่ รายงานผู้บริหารทุก ๒ เดือน ภายในเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี</p>	<p>สำนักปลัด ได้ดำเนินการ จัดทำโครงการ อปต.พพ ประชาชน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อ วันที่ ๗ – ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยส่วนราชการ ออกไปประชาสัมพันธ์งาน และภารกิจให้ประชาชน รับทราบ และมีการแจ้ง ประชาสัมพันธ์เชิญชวน ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการ ประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม</p> <p>สำนักปลัด ได้ประชาสัมพันธ์ ช่องทางติดต่อ-สอบถามข้อมูล ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ เบอร์ โทรศัพท์ E-mail Q&A ให้ ประชาชนได้รับทราบ ใน โครงการ อปต.พพประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>

๓. ด้าน OIT


ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อน จากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ แผนการดำเนินงาน</p> <p>O๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p> <p>ได้คะแนน ๐.๐๐</p> <p>สาเหตุ ขาดองค์ประกอบปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</p>	<p>๑. เมื่อข้อบัญญัติถึงงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๔. สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน เพิ่มข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>๕. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. งานนโยบายและแผน สำนักปลัด ได้จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เสร็จเรียบร้อยภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน อยู่ระหว่างรวบรวมผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอผู้บริหารและสภาท้องถิ่นได้รับทราบแล้ว</p>

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อน จากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>O๑๗ E-Service ได้คะแนน ๐.๐๐ สาเหตุ ไม่ชัดเจนว่าเป็นบริการ ด้านใด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องสำรวจภารกิจส่วนงาน ตนเองที่จะให้บริการผ่านระบบ E-Service จัดทำระบบ การให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์ หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องสำรวจ ภารกิจส่วนงานตนเองที่จะให้บริการผ่าน ระบบ E-Service จัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ให้บริการผ่านระบบ E-Service ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจ งาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด อบต. ดำเนินการ สำรวจภารกิจที่ เป็นการ ให้บริการประชาชน ซึ่งอยู่ ระหว่างดำเนินการจัดทำ E- Service คาดว่าจะแล้วเสร็จ ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อน จากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ 0๒๐ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ได้คะแนน ๐.๐๐</p> <p>สาเหตุ แม้จะมีการแสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แต่ขาดองค์ประกอบเกี่ยวกับการอธิบายถึง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการใช้จ่ายงบ และ * หากไม่มีปัญหา อุปสรรค ให้ระบุว่า “ไม่มี” ห้ามตัดหัวข้อทิ้ง</p>	<p>๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้กองคลัง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	กองคลัง	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	กองคลัง งานการเงินและบัญชี ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบแล้ว

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/ จุดอ่อน จากการประเมิน	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
	<p>๔. กองคลังรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน เพิ่มข้อมูลให้ครบตามองค์ประกอบ ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ</p> <p>๕. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ</p>			

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวรัตนา จิรลานนท์)

หัวหน้าสำนักปลัด