

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

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



เทศบาลตำบลหนองบัวโคก

อำเภอ จัตุรัส จังหวัด ชัยภูมิ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลหนองบัวโคก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลหนองบัวโคก ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดที่ 4</p> <p>เครื่องมือการประเมิน IIT</p> <p>120 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยื่นทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ โดยระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทงานด้านต่างๆ อย่างละเอียด และชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติให้ถูกต้อง และถูกวิธีตามแนวทางดังกล่าว</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลรายเดือนในการขอยื่นทรัพย์สินของทางราชการ – การคืนทรัพย์สินให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>2. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และกำชับเจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. กองคลังดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. กองคลังได้ประชาสัมพันธ์คู่มือในการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
I21 ถ้าต้องการขอ ยืมทรัพย์สินของ ราชการ ไปใช้ใน งาน บุคลากรใน หน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาต อย่างถูกต้อง มาก น้อยเพียงใด	กองคลัง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ใน การยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทงานด้านต่างๆ อย่างละเอียด และชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด และกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ปฏิบัติให้ถูกต้อง และถูกวิธีตามแนวทางดังกล่าว	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผล รายเดือนในการขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ – การคืนทรัพย์สินให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ 2. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และกำชับเจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	๑. กองคลังดำเนินการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน ในการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. กองคลังได้ประชาสัมพันธ์คู่มือ ในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ให้ทุกส่วนราชการทราบและถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
I24 หน่วยงานของ ท่าน มีการกำกับ ดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ เพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดการ นำไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้อง มากน้อย เพียงใด	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ รับ ผิด ข อบ งาน เกี่ยวกับพัสดุ ทุก กอง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ใน การยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประเภทงานด้านต่างๆ อย่างละเอียด และชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด และกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ปฏิบัติให้ถูกต้อง และถูกวิธีตามแนวทางดังกล่าว	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผล รายเดือนในการขอยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ – การคืนทรัพย์สินให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ 2. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และกำชับเจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง 3.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องกำกับดูแล ให้ ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันผลประโยชน์ในการใช้	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานข้อมูล การขอใช้- การคืนทรัพย์สิน ให้ นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวโคก ทราบ ประจำเดือนโดยรายงานไม่ เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ดังนี้ ๑. รายงานวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. รายงานวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๓.รายงานวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. รายงานวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ๕. รายงานวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๖. รายงานวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
			ทรัพย์สินของทางราชการ 4. แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	

เครื่องมือการประเมิน แบบวัด EIT

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน ได้คะแนน 84.43 คะแนน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	ทุกส่วนราชการ โดยมอบให้สำนักปลัดเทศบาล รวบรวมข้อมูล	1. จัดทำคู่มือในการให้บริการแก่ประชาชนทุกงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติให้มีความชัดเจน และเป็นปัจจุบัน 2. ให้มีความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อ 3.สรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ ประเด็น การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การ	1. รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน (1 ต.ค.65 – 30 ก.ย.66 และ 1 เม.ย.66 – 30 ก.ย.66) โดยรายงานกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงาน ว่ามีปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไขอย่างไรบ้าง เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑.จัดทำคู่มือขั้นตอนการให้บริการประชาชนในแต่ละงาน และให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบคู่มือให้เป็นปัจจุบัน โดยส่งให้สำนักปลัดเทศบาล ไม่เกินวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อรวบรวมข้อมูลในการเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ โดยสำนักปลัดประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

		<p>ให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น ควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>4. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการ และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส เช่น การจองคิวออนไลน์ การยื่นคำร้อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ผ่านระบบออนไลน์</p>	<p>2. มอบหมายผู้อำนวยการกองทุกกองเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด</p>	
--	--	---	---	--

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E14 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การ	ทุกส่วนราชการ โดยมอบให้สำนักปลัดเทศบาลรวบรวมข้อมูล	<p>1. จัดทำคู่มือในการให้บริการแก่ประชาชนทุกงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติให้มีความชัดเจนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>2. มีการประเมินผลความพึงพอใจ ณ จุดให้บริการที่สะดวก โดยอาจนำเทคโนโลยีมาใช้ และมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>1. รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน (1 ต.ค. 65 – 31 มี.ค.66 และ 1เม.ย.- 30 ก.ย.66) โดยรายงานกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงาน ว่ามีปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไขอย่างไรบ้าง เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>1.สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน 2565</p> <p>2. รายงานผลสำรวจใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ให้นายกทราบ เพื่อนำข้อมูลมา</p>

ให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด		3. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น ควรเปิดโอกาสให้ให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	2. มอบหมายผู้อำนวยการกองทุกกองเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด	แก้ไข/ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยได้ดำเนินการ วันที่ 20 ตุลาคม 2565
E15 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น อย่างน้อยเพียงใด	ทุกส่วนราชการ โดยมอบให้สำนักปลัดเทศบาลรวบรวมข้อมูล	1. จัดทำคู่มือในการให้บริการแก่ประชาชนทุกงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติให้มีความชัดเจนและเป็นปัจจุบัน 2. มีการประเมินผลความพึงพอใจ ณ จุดให้บริการที่สะดวก โดยอาจนำเทคโนโลยีมาใช้ และมีการรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ 3. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น ควรเปิดโอกาสให้ให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	1. รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ 6 เดือน (1 ต.ค. 65 – 31 มี.ค.66 และ 1เม.ย.- 30 ก.ย.66) โดยรายงานกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงาน ว่ามีปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไขอย่างไรบ้าง เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 2. มอบหมายผู้อำนวยการกองทุกกองเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด	๑ จัดทำคู่มือขั้นตอนการให้บริการประชาชนในแต่ละงาน และให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบคู่มือให้เป็นปัจจุบัน โดยส่งให้สำนักปลัดเทศบาลไม่เกินวันที่ 5 ตุลาคม 2565 เพื่อรวบรวมข้อมูลในการเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ โดยสำนักปลัดประชาสัมพันธ์เผยแพร่ลงเว็บไซต์ เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2565 2. นำผลสำรวจความพึงพอใจของปีงบประมาณ พ.ศ.2565 มาแก้ไข/ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ตัวชี้วัดที่ 9 ข้อมูลพื้นฐาน ได้คะแนน 86.92 คะแนน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ข้อมูลพื้นฐาน ข้อ O3 อำนาจหน้าที่	สำนักปลัดเทศบาล	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและรวบรวมข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายปัจจุบัน และรายงานผู้บริหาร 2.เสนอผู้บริหารหากเห็นชอบตามรายงานดังกล่าวให้เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน 2.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ รวบรวมข้อมูล และเผยแพร่ลงเว็บไซต์ วันที่ 3 ตุลาคม 2565
ตัวชี้วัดที่ 9.3 การบริหารเงินงบประมาณ ข้อ O24 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	กองคลัง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดที่ชัดเจน	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ตามกำหนด 2. ผู้บริหารควบคุม กำกับ การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 อย่างเคร่งครัด	1.เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ โดยรายงานผู้บริหารเป็นไตรมาส

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส ข้อ 030 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัดเทศบาล	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปรับปรุงช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจะต้องแยกต่างหากจากช่องทางร้องเรียนเรื่องทั่วไป โดยหน่วยงานจะต้องมีทั้งช่องทางร้องเรียนเรื่องทั่วไป และช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบแยกต่างหากออกจากกัน ในเว็บไซต์	2. ผู้บริหารควบคุม กำกับ การจัดทำช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงและเพิ่มช่องทางร้องเรียนทางเว็บไซต์ โดยได้ดำเนินการแล้วเสร็จ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
ตัวชี้วัดที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ข้อ 036 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	สำนักปลัดเทศบาล	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลการประเมินสถานการณ์และตัดสินใจที่อาจจะได้รับผลกระทบจากความเสี่ยง 2.รายงานผู้บริหาร 3.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลการประเมินความเสี่ยง โดยรายงานผู้บริหารเมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ข้อ O37 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	สำนักปลัดเทศบาล	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>- เทศบาลตำบลหนองบัวโคก ก ได้ แต่ง ตั้ง คณะกรรมการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖</p>