

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ
๑. กิจกรรมลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำประกาศ เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ	- ควรมีการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งและประกาศให้เป็นปัจจุบัน
๒. โครงการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติ ราชการ ๒. จัดทำประกาศ เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๒. ประกาศองค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวเสือ เรื่องการ ปรับปรุงขั้นตอนและ ระยะเวลาปฏิบัติราชการ	- ควรมีการปรับปรุงแก้ไขคำสั่งและประกาศให้เป็นปัจจุบัน
๓. โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	กองคลัง	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑. ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ ผ่านทางเว็บไซต์	- ควรมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนและเป็นข้อมูลปัจจุบันอยู่เสมอ

<p>๔. กิจกรรมควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>	<p>๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>	<p>๑. แสดงรายงานแผนการใช้จ่ายเงิน รวมไตรมาสที่ ๑ - ๔</p>	<p>มีการจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์และเวปไซต์ อบต.หัวเสือ เป็นต้น</p>
<p>๕. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. จัดทำประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล</p> <p>๓. จัดทำประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</p> <p>๔. จัดทำประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>มีนาคม, กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ ที่ ๑๔๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ ที่ ๑๕๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู อบต.หัวเสือ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๒. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วน</p>	<p>ควรมีการแจ้งเวียนให้ทุกส่วนงานได้รับทราบและประชาสัมพันธ์ ให้พนักงานในองค์กรได้รับทราบ</p>

	ทั่วไป			ตำบล ๓. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ๔. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	
๖. การจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนแก่บุคลากรท้องถิ่น	๑. จัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ๒. ให้ความรู้แก่บุคลากรท้องถิ่น	สำนักปลัด	ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ เรื่อง มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	- ควรมีการแจ้งหรือประชาสัมพันธ์ให้พนักงานในหน่วยงานรับทราบโดยทั่วกัน และจัดทำให้เป็นปัจจุบันทุกปี
๗. มาตรการการมอบอำนาจของนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. จัดทำคำสั่ง เรื่อง การมอบอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ ๒. จัดทำคำสั่ง เรื่อง การมอบอำนาจนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ ให้ รองนายกองค์การ	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ ที่ ๔๔๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ ๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ ที่ ๔๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงานการบริหารและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายในขององค์การ	- ไม่มีข้อเสนอแนะ

	บริหาร ส่วนตำบลหัวเสือ			บริหารส่วนตำบลหัวเสือ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕	
๑๐. มาตรการแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียน	๑. จัดทำคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์รับ เรื่องร้องเรียน/ร้องเรียน/ ร้องทุกข์ องค์การบริหาร ส่วนตำบล หัวเสือ ๒. จัดทำคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเรื่องราว ร้องเรียน/ร้องทุกข์ และ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับ เรื่องราวร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ องค์การบริหารส่วน ตำบลหัวเสือ ๓. จัดทำคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตอบข้อซักถาม หรือร้องเรียน	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับ เรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์รับ เรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหาร ส่วนตำบลหัวเสือ ๒. คำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลหัวเสือ ที่ ๑๘/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์รับ เรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. คำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลหัวเสือที่ ๓๘/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตอบข้อซักถามหรือข้อร้องเรียน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเสือ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕	-ควรมีการปรับปรุงคู่มือให้การ ปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. มาตรการดำเนินการ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนกรณี บุคคลภายนอกหรือ ประชาชนกล่าวหาเจ้าหน้าที่	๑.จัดทำประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการ	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต แจ้งเบาะแสด้านการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ	-มีช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตที่สามารถ เข้าถึงง่าย และข้อมูลต้องเป็น ความลับ

ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าทุจริตและปฏิบัติราชการ ตามอำนาจหน้าที่โดยมิชอบ	ข้อร้องเรียน กรณีเกิดการ ทุจริตและประพฤตมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ขององค์การ บริหารส่วนตำบลหัวเสือ				
--	---	--	--	--	--