

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม  
อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลพังเทียม ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<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.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>๑.ได้มีการดำเนินการจัดการประเมินความเสี่ยงแล้ว เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๒.ได้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตแล้ว เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖</p>
<p>-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑. ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
		๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	๒. ดำเนินการรายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลเครื่องมือการประเมิน OIT-แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	๑.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕
-การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานพิจารณาจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน และรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๑. ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ๒.ดำเนินการรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและประกาศประชาสัมพันธ์แล้ว เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	๑.งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕
-การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งสถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้	๑.ดำเนินการเผยแพร่ประกาศนโยบายการบริหารงานบุคคลของ อบต.พังเทียม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แล้ว เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคลของ อบต.พังเทียม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แล้ว เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ ๓.ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลแล้ว เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
			<p>ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๔.ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคลของ อบต.พังเทียม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แล้ว เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p>
-การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>	<p>๑.งานพัสดุนำผลการจัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แล้วเมื่อวันที่๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

เครื่องมือการประเมิน EIT  
ตัวชี้วัดที่ ๗ การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงาน/การ ให้บริการให้ดีขึ้นมาก น้อยเพียงใด	ผู้บริหาร สำนักปลัด กอง คลัง กองช่าง กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม และ เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานและแจ้งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ได้รับ ทราบ ๒.มีการประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อวางแนวทางการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด หรือกรณีหน่วยงานใดจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงาน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน และ ระยะเวลาที่คู่มือปฏิบัติงานกำหนดไว้ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไป	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และแจ้งคำสั่งให้ รับทราบภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ ระเบียบ กฎหมาย กำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และแจ้งคำสั่งให้ทราบ แล้ว เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
E๑๒ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการปรับปรุง วิธีการและขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการดีขึ้นมาก น้อยเพียงใด	ผู้บริหาร สำนักปลัด กอง คลัง กองช่าง กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม และ เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานและแจ้งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ได้รับ ทราบ ๒.มีการประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อวางแนวทางการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ ระเบียบ กฎหมาย กำหนด หรือกรณีหน่วยงานใดจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่คู่มือปฏิบัติงานกำหนดไว้ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามขั้นตอนที่ ระเบียบ กฎหมาย หรือตามคู่มือ ปฏิบัติงานกำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และแจ้งคำสั่งให้ รับทราบภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ ระเบียบ กฎหมาย กำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำคำสั่ง มอบหมายงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และแจ้งคำสั่งให้ทราบ แล้ว เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
		๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติ อนุญาต ตามระยะเวลาที่ ระเบียบ กฎหมาย กำหนด		
E๑๔ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ เปิดโอกาสให้ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสียเข้า ไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการของ หน่วยงานได้ดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด	ผู้บริหาร สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กอง การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปรายงานผล การแสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการ ผู้มา ติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสีย ที่ได้จากผู้แสดงความ คิดเห็น ,กล่องแสดงความคิดเห็นทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน เป็นต้น ๒.รายงานผู้บริหารทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำสรุปร รายงานผลการแสดงความคิดเห็น ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ (รายงาน ประจำเดือน) รายงานให้ผู้บริหาร ทราบแล้ว ๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานเพื่อรายงานผลการแสดง ความคิดเห็นผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้เสีย	๑.ดำเนินการสรุปรายงานผลการ แสดงความคิดเห็น ผ่านผู้แสดงความ คิดเห็นและกล่องแสดงความคิดเห็น ทางเว็บไซต์ แล้ว ๑.เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ ๒.เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ เมื่อ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ๓.เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๔.เดือนมกราคม ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ๕.เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๖.เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ๗.เดือนเมษายน ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ๘.เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ๙.เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
				๑๐.เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ เมื่อ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ๑๑.เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ ๑๒.เดือนกันยายน ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖