

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของ องค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จของ การดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
๑. การใช้ ทรัพย์สินของ ทางราชการ	๑. จัดทำแนวทาง/ระเบียบการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ การยืม ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย กำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การ อนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผยและ ตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมของ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน ๒. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมทรัพย์สิน การยืมทรัพย์สินของทาง ราชการ ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทาง ปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ การยืมทรัพย์สิน แผ่นผังขั้นตอน ในการดำเนินการให้บุคลากรและ ประชาชนได้ทราบ	กองคลัง	ต.ค.-ธ.ค. ๒๕๖๕	๑. มีแนวทาง/ ระเบียบการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ การยืม ทรัพย์สินของ ราชการ ๒. มีคู่มือเกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ การยืม ทรัพย์สิน การยืม ทรัพย์สินของทาง ราชการ ๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แนวทาง ปฏิบัติ/ระเบียบ การใช้ทรัพย์สิน ของทาง	
๒. จัดการเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริต	๑. จัดทำคู่มือ/แนวทางการดำเนินการต่อ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วน ตำบลโพหนอง ๒. ประกาศเผยแพร่กระบวนการขั้นตอน ในการดำเนินการร้องเรียนให้บุคลากรและ ประชาชนทราบโดยทั่วกัน ณ ที่ทำ	สำนักปลัด อบต.	ต.ค.-ธ.ค. ๒๕๖๕	๑. มีการจัดทำ คู่มือ/แนวทางการ ดำเนินการต่อ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของ	

มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	<p>การและเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๓. จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และดำเนินการให้มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>๓. จัดให้มีช่องทางการติดตามเรื่องร้องเรียนได้ด้วยตนเอง และมีการรายงานผลการดำเนินการหรือความก้าวหน้าเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ</p> <p>๔. มีการจัดทำข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ</p>			<p>ของเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพหนอง</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก, ไลน์</p> <p>๓. มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ผ่านทาง facebook, Line</p>	
<p>๓. มาตรการในการยกระดับกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. เสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการบันทึกรายละเอียดการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>ต.ค. ๒๕๖๕-ก.ย. ๒๕๖๖</p>	<p>๑. จัดอบรมหรือประชุมชี้แจงการปฏิบัติในข้อห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อส่วนได้ส่วนเสียกับผู้อื่น</p> <p>๒. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดจ้างเขาไปมีจัดหาพัสดุให้ผู้บริหารทราบทุกเดือนสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ประกาศเผยแพร่แผนและ</p>	

มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จของ การดำเนินการ	ข้อเสนอแนะ
	<p>Government Procurement e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดแต่ ละขั้นตอนดังนี้</p> <p>(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ทำรายงานขอซื้อหรือจัดจ้าง (๓) ดำเนินการจัดหา (๔) ขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (๕) การทำสัญญา (๖) การบริหารสัญญา (๗) การควบคุมและการจำหน่าย</p> <p>๓.ส่งเสริมให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับติดตามและควบคุมดูแลการ ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยกรณีปล่อยปละละเลยให้ถือว่า เป็นความผิดทางวินัย ผู้รับผิดชอบการ รายงานคือหัวหน้ากองคลังและส่วน วิธี กำกับติดตามให้ทุกสำนัก/กอง รายงาน ผลการดำเนินงานไปยังปลัด อบต. ภายในระยะเวลาที่กำหนดตาม ระยะเวลาการรายงานในปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน)</p>			<p>ผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือแผน จัดหาพัสดุทาง เว็บไซต์หน่วยงาน หรือ สื่อออนไลน์</p>	