

รายงานการดำเนินการ
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า ตำบลมะค่า
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
นำไปสู่มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า ดังนี้

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี ลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด - เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน - มีช่องทางหลากหลาย	สำนักปลัด	๑.นำข้อมูลที่สำคัญและเป็น ประโยชน์ต่อประชาชนเผยแพร่ใน เว็บไซต์ของ อบต. เป็นประจำ ๒.ทุกสำนัก/กอง จัดทำหนังสือ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารต่างๆ ให้แก่ ประชาชนทราบผ่านหลาย ช่องทาง เช่น หอกระจายข่าว บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย Facebook Line เป็นต้น	๑.หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง ทุกกอง กำกับผู้ดูแลระบบให้ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารในเว็บไซต์และรายงานให้ทราบ เป็นประจำทุกเดือน ๒.หัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง ทุกกอง ติดตามการประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่าน ช่องทางที่หลากหลายเป็นประจำทุกเดือน

การดำเนินการ

. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน เริ่มเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕โดยทุกสำนัก/กอง มี
Admin ในการดำเนินการลงข่าวประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาพเว็บไซต์ อบต.มะค่า



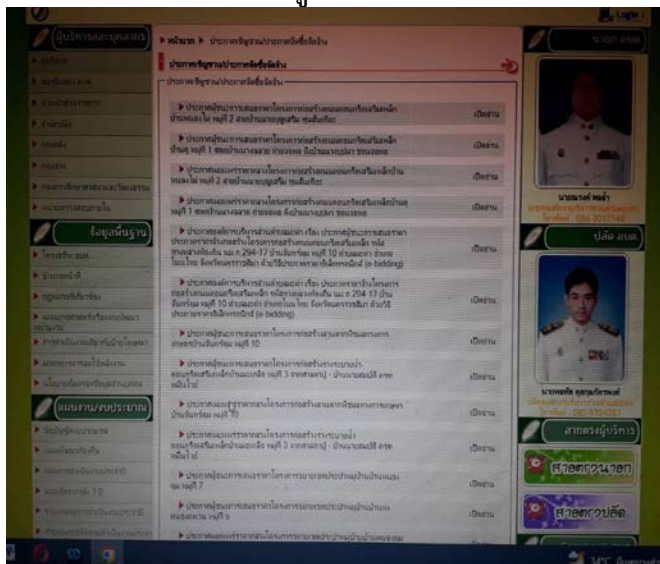
ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
E๗ หน่วยงานที่ท่่านติดต่อมี การเผยแพร่ ผลงานหรือ ข้อมูลที่น่าสนใจจนควร รับทราบอย่างชัดเจน มาก น้อยเพียงใด	สำนักปลัด	๑. หน่วยงานเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่าน หลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของ อบต. , จดหมายข่าว , หนังสือ ประชาสัมพันธ์, บอร์ดประชาสัมพันธ์ , สื่อสังคมออนไลน์ facebook, Line เป็นต้น ๒.ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนที่มาติดต่อ	๑.หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง ทุกกอง ตรวจสอบการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารในหลายช่องทางเป็นประจำ ๒.ผู้บริหารตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารในเว็บไซต์หลักของ อบต. ๓.ผู้บริหารตรวจสอบการดำเนินงานของ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต.

การดำเนินการ

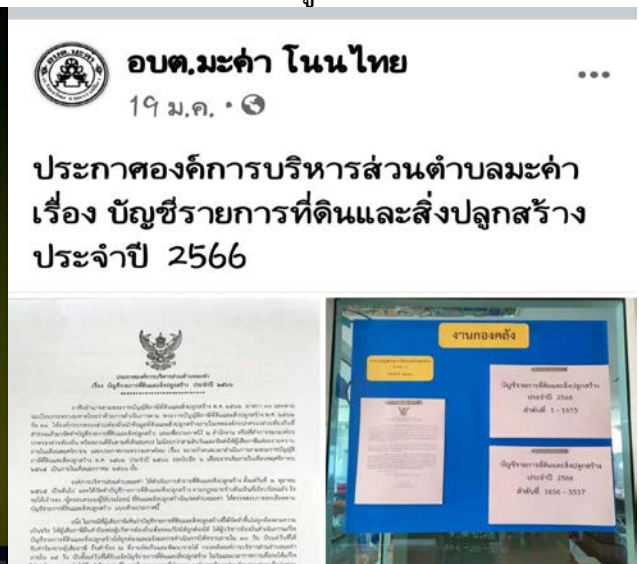
๑. ผู้บริหารตรวจสอบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์/หอกระจายข่าวเป็นประจำทุกเดือนตั้งแต่
เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖

๒. ผู้บริหารตรวจสอบการรายงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเป็นประจำทุกเดือนจาก เว็บไซต์ของ
อบต. มะค่า <http://www.makha-sm.go.th> จดหมายข่าว , หนังสือประชาสัมพันธ์, บอร์ดประชาสัมพันธ์ , สื่อสังคมออนไลน์
facebook (อบต.มะค่า โนนไทย) และ Line เป็นต้น

ภาพประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ อบต.



ภาพประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารใน facebook

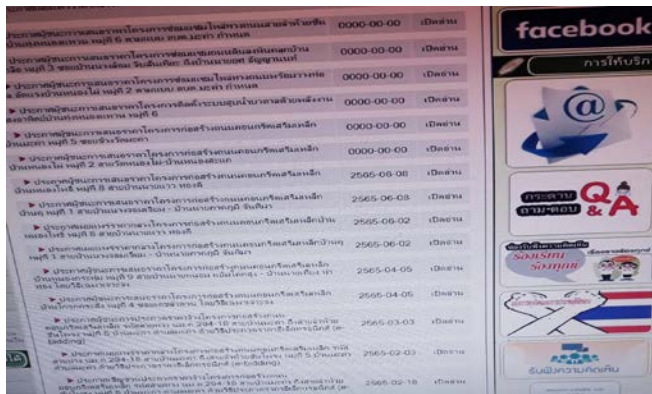


ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
E๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่าง ชัดเจน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด	๑.หน่วยงานจัดทำประกาศช่องทาง เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ๒. หน่วยงานจัดทำ Chatbot หรือ Messenger Live Chat เพื่อติดต่อ สอบถามข้อมูลโดยเป็นการสื่อสารสอง ทาง โดยให้ Admin ของหน่วยงาน เป็นผู้ตอบข้อสงสัยให้แก่ประชาชน ๓.หน่วยงานจัดทำช่องทางที่สามารถ เชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคม ออนไลน์ได้ทางเว็บไซต์หลัก เช่น ในเว็บไซต์ของ อบต. มีแบนเนอร์ ของ Facebook ๔.หน่วยงานเผยแพร่ช่องทาง ติดต่อให้แก่ประชาชนทราบในจุดที่ สังเกตเห็นได้โดยง่าย เช่นบริเวณจุด ให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน	๑. ผู้บริหารตรวจสอบช่องทางการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในช่องทางที่ หลากหลายเป็นประจำทุกเดือน ๒. ผู้บริหารตรวจสอบวิธีการสื่อสารสอง ทางของ อบต. เช่น Q&A , Messenger Live Chat ในเว็บไซต์หลัก ๓. ตรวจสอบการตอบคำถามของ Admin และรายงานผลการชี้แจงเป็น ประจำทุกเดือน ๔. ตรวจสอบการเผยแพร่ช่องทาง ติดต่อตามจุดต่างๆ

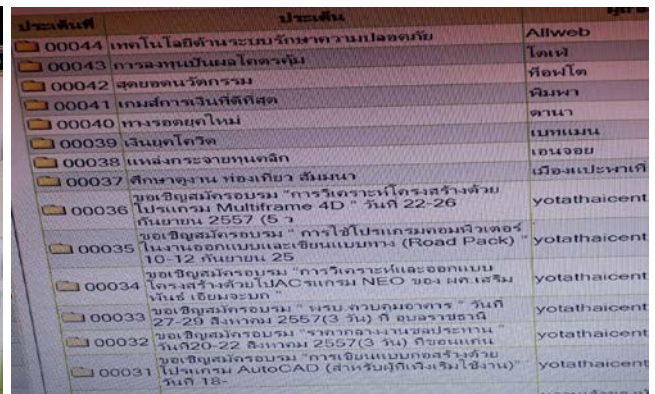
การดำเนินการ

๑. ผู้บริหารตรวจสอบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์/หอกระจายข่าวเป็นประจำทุกเดือน
๒. ผู้บริหารตรวจสอบการรายงานการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเป็นประจำทุกเดือน

ภาพประชาสัมพันธ์การประกวด



ภาพกระดาน ถาม - ตอบ

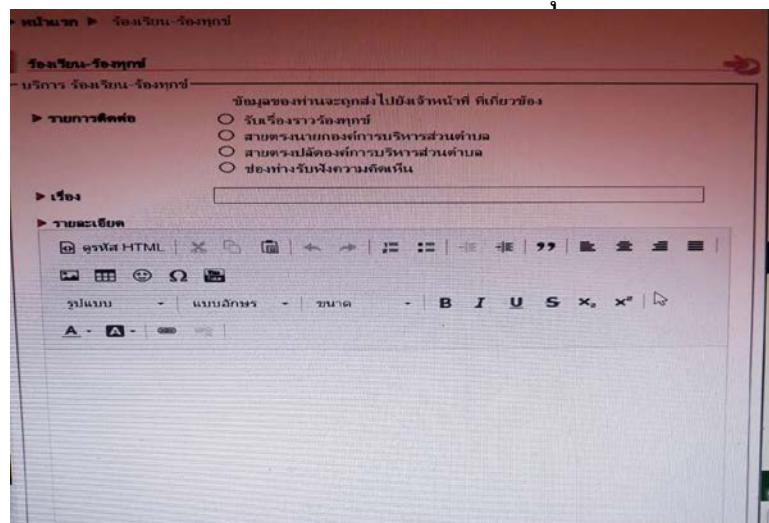


ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อ ร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑.หน่วยงานเผยแพร่ช่องทางการ ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่าน ช่องทางออนไลน์ ทั้ง เว็บไซต์หลัก , Facebook , Line เป็นต้น ๒.หน่วยงานจัดทำมาตรการคุ้มครอง และปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส ๓. หน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทาง การร้องเรียนให้บุคคลภายนอกทราบ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ใน อบต. , เว็บไซต์หลัก , Facebook , หมายเลขโทรศัพท์ , e-mail กลาง เป็นต้น	๑.ผู้บริหารตรวจสอบช่องทางต่างๆ ที่ อบต. เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียน เจ้าหน้าที่ โดยการรายงานเป็นประจำทุก เดือน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ร้องเรียนทุจริตของเจ้าหน้าที่เป็นราย ไตรมาส

การดำเนินการ

- ๑.ผู้บริหารตรวจสอบช่องทางต่างๆ ที่ อบต. เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ โดยการรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการร้องเรียนทุจริตของเจ้าหน้าที่เป็นรายไตรมาสโดยผ่านช่องทางหน้าเว็บไซต์อบต.มะค่า
เมนูรับฟังความคิดเห็น ร้องเรียน ร้องทุกข์ และ ช่องทางตู้ไปรษณีย์ ๕ ตำบลมะค่า อำเภอนโนไทย จังหวัดนครราชสีมา

ภาพช่องทางการร้องเรียนร้องทุกข์



ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
E๑๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการ ปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	๑.หน่วยงานปรับปรุงระบบการ ทำงานใน ให้มีความสะดวกไม่ ยุ่งยากและประชาชนเข้าถึงง่าย	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรายงานผล การดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือน ๒.จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึง พอใจแก่ผู้ขอใช้บริการ

การดำเนินการ

- ๑.ผู้บริหารตรวจสอบช่องทางต่างๆ ที่ อบต. เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ โดยการรายงานเป็นประจำทุกเดือน
- ๒.จัดทำแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจแก่ผู้ขอใช้บริการ ณ จุดบริการเพื่อประเมินคุณภาพการให้บริการ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖เพื่อนำไปปรับปรุงในการปฏิบัติราชการ

ภาพแบบสอบถามประเมินความพึงพอใจแก่ผู้ขอใช้บริการ ณ จุดบริการ

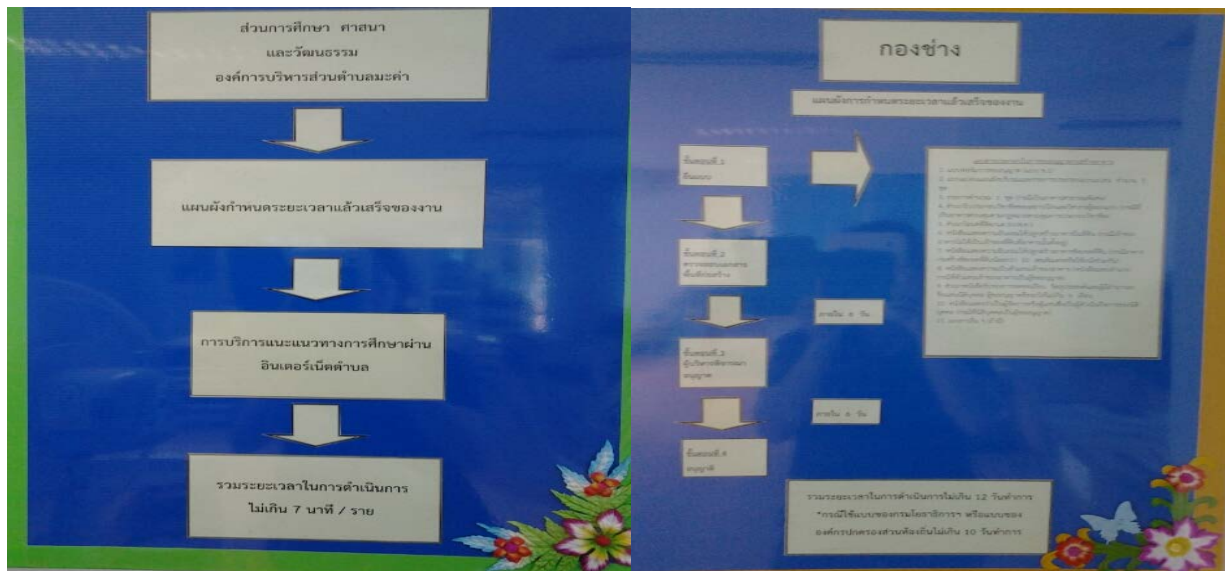


ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
E๑๒หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การ ให้บริการดีขึ้น มากน้อย เพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	๑.หน่วยดำเนินการลดขั้นตอนในการ ปฏิบัติงาน โดยกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานและระยะเวลาการ ปฏิบัติงานไว้ในจุดบริการ ที่ผู้ขอรับ บริการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน และดำเนินการประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางต่างๆให้ผู้มาขอรับบริการ ทราบเช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ	๑.หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง ทุกกอง ตรวจสอบการดำเนินการลดขั้นตอนให้ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดย รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบเป็นประจำทุกเดือน

การดำเนินการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่าจัดทำประกาศการลดระยะเวลาในการปฏิบัติราชการลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖
เพื่อเป็นแนวทางในการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ
- ๒.ติดแผนผังประชาสัมพันธ์การลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ณ จุดบริการที่มองเห็นง่าย

ภาพแผนผังการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ณ จุดบริการ



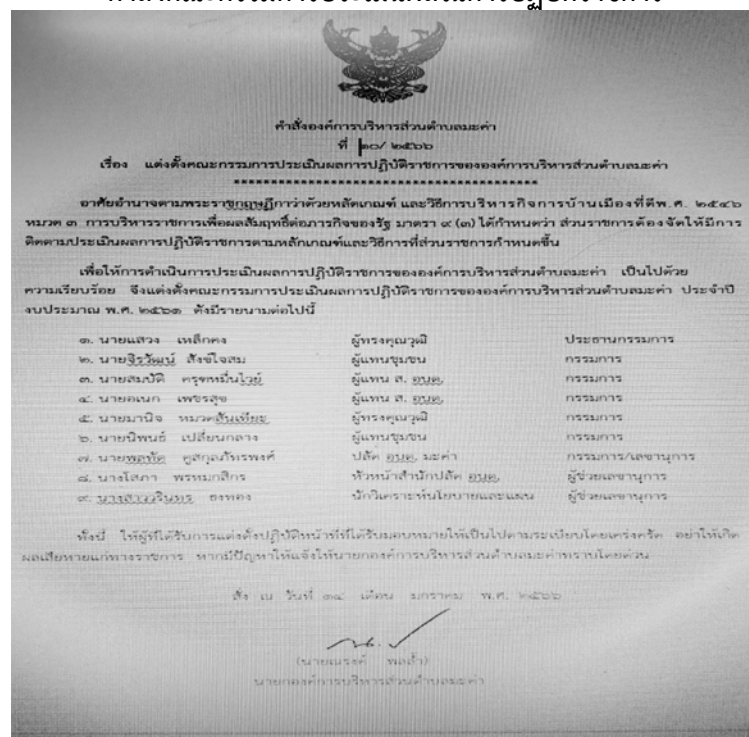
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
E๑๔ หน่วยงานที่ท่่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้ มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ของหน่วยงานได้ดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด	สำนักปลัด	๑. แต่งตั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลละค่า	๑.ผู้บริหารตรวจสอบรายงานผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การ บริหารส่วนตำบลละค่าเป็นประจำทุกปี

การดำเนินการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลละค่าออกคำสั่งคณะกรรมการประเมินผลในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๖ โดยมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมายภารกิจ โดยมีเป้าประสงค์ในการนำผล ประเมินที่ได้มาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่ากระบวนการวิธีการ แผนหรือโครงการนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการมีผู้แทนภาคประชาชนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยรายงานผลให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

คำสั่งคณะกรรมการประเมินผลในการปฏิบัติราชการ



ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
๔๑.หน่วยงานที่ท่่านติดต่อ มีการปรับปรุงการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ มีความโปร่งใสมากขึ้น มาก น้อยเพียงใด	สำนักปลัด	๑. หน่วยงานเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการ ดำเนินงานในด้านต่างๆให้ผู้มาขอรับ บริการทราบ ผ่านช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของ อบต. , จดหมายข่าว , หนังสือประชาสัมพันธ์,บอร์ด ประชาสัมพันธ์ , สื่อสังคมออนไลน์ facebook, Line เป็นต้น ๒.ปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนที่มาติดต่อ	๑.ผู้บริหารตรวจสอบช่องทางต่างๆ ที่ อบต. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร โดยให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รายงานเป็นประจำทุกเดือน

การดำเนินการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่าได้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการดำเนินงาน
ในด้านต่างๆให้ผู้มาขอรับบริการทราบ ผ่านช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของ อบต. , หนังสือประชาสัมพันธ์,บอร์ดประชาสัมพันธ์ตาม
หมู่บ้าน
และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อบต.

ภาพเว็บไซต์ อบต.มะค่าประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์ในหมู่บ้าน



ภาพบอร์ดประชาสัมพันธ์ของ อบต.



เครื่องมือการประเมิน IIT

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
120 ขั้นตอนการขออนุญาต เพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของท่าน มีความสะดวกมาก น้อยเพียงใด	สำนักปลัด	๑.จัดทำแนวทางการปฏิบัติการใช้ ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย กำหนดขั้นตอน การปฏิบัติที่ชัดเจน ๒.ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติการ ใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืม ทรัพย์สินของราชการแก่บุคคลภายใน และภายนอกทราบ ๓.จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของ ราชการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ใน หน่วยงานและประชาชนทราบ ผ่าน ช่องทางที่หลากหลาย	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการ จัดทำแนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการ และคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ แนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของ ราชการและการยืมทรัพย์สินของราชการ ๓. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติและ รายงานให้ทราบ

การดำเนินการ

๑. ผู้รับผิดชอบดำเนินการเมื่อวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ จามบันทึกข้อความสำนักปลัดที่ ๙๓๕๐๑/๗๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

๒ ประกาศ อบรมะคำ เรื่องมาตรการป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. บุคลากรลงลายมือชื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติในการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

๔. จัดทำแบบการยืมทรัพย์สินทางราชการ

แบบการยืมทรัพย์สินทางราชการ

VoWiFi 4G 100% 09:44

fileupdatevbhir67d8273.pdf

คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
(มาตรการการยืมทรัพย์สินทางราชการ)



องค์การบริหารส่วนตำบลละม้าย
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

แบบฟอร์มการยืมใช้วัตถุครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลละม้าย อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

เรียน

ข้าพเจ้า (นาง/นางสาว/นาย) _____ ตำแหน่ง _____
มีหน้าที่ _____

ลำดับ	รายการ	หมวดหมู่ครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	จำนวน	หมายเหตุ
รวมจำนวน	รายการ			

เหตุผลและความจำเป็น _____
มีความจำเป็น _____ ถึงวันที่ _____ รวมระยะเวลา _____ วัน
โดยจะนำทรัพย์สินไปใช้ _____
ข้าพเจ้าในฐานะราชการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับ _____ ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะใช้วัตถุ
ครุภัณฑ์ของส่วนราชการของเทศบาลตำบลละม้าย อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา _____
(ลงชื่อ) _____ (ตำแหน่ง) _____
วันที่ _____ ปีที่ _____ พ.ศ. _____

ฉันมี ☐ อยู่ถูก ☐ ไม่อยู่ถูก (เมื่อตรวจ) _____
(ลงชื่อ) _____
ตำแหน่ง _____

การยืมใช้ครุภัณฑ์	การคืนใช้ครุภัณฑ์
ได้รับมอบหมายให้ไปใช้ _____ ถึงวันที่ _____	ได้รับมอบหมายให้ไปใช้ _____ ถึงวันที่ _____
(ลงชื่อ) _____	(ลงชื่อ) _____

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด	๑.เผยแพร่ประกาศและคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และให้มีการขออนุญาตก่อนทุกครั้ง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละสำนัก/กองจัดทำทะเบียนการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างเป็นระบบและขออนุมัติผู้มีอำนาจทุกครั้ง

การดำเนินการ

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการลงเว็บไซต์ของ อบต.มะค่าเมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖
๒. ทุกสำนัก/กองนำคู่มือไปปฏิบัติ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด	๑.เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบทุกคน ๒.แจ้งวิธีปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นหนังสือเวียนทุกสำนัก/กอง และประกาศคู่มือดังกล่าวในเว็บไซต์ของหน่วยงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในโดยหน่วย	๑.บุคลากรลงลายมือชื่อรับทราบคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการทุกคน ๒. เผยแพร่คู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรภายในและภายนอก

การดำเนินการ

- ๑.บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่าลงลายมือชื่อรับทราบคู่มือการใช้ทรัพย์สินของราชการเมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและกำกับติดตาม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ
------------------------	--------------	-------------------------	---

๒๔ หน่วยงานของท่าน มี การกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้องมากนักน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	๑.จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามขั้นตอน การใช้ทรัพย์สินของราชการโดยต้องมี ผู้มีอำนาจอนุมัติในการใช้ทรัพย์สิน ทุกครั้ง	๑. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยหน่วยตรวจสอบภายในของ อบต. ภายในเดือนตุลาคม ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละสำนัก/กอง จัดทำทะเบียนการยืมทรัพย์สินของ ราชการอย่างเป็นระบบและขออนุมัติผู้มี อำนาจทุกครั้ง
---	--------------	---	--

การดำเนินการ

- ๑.จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จเมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕
๒. ทุกสำนัก/กองมี Admin ในการดำเนินการลงข่าวประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

แสดง QR Code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน <http://www.makha-sm.go.th>
 ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อบต.มะค่าได้แสดงQR Code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์อบต.มะค่าดังนี้



กิจกรรมการต่อต้านการทุจริต
เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ผู้บริหารได้แสดงเจตจำนงและแสดงออกเชิงสัญลักษณ์เพื่อการต่อต้านการทุจริต
ต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และพนักงานและได้แถลงนโยบาย “No Gift Policy”

