



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ได้ดำเนินการวิเคราะห์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ได้ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	<p>๑.การป้องกันการเรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่วิธีดำเนินการ</p> <p>๑.การป้องกันการให้สินบนต้องเป็นนโยบายสำคัญจากระดับบริหารสูงสุด</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยงในการให้สินบนเจ้าพนักงานของรัฐ</p> <p>๓.มีมาตรการเกี่ยวกับกรณีมีความเสี่ยงสูงที่จะเป็นการให้สินบนต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน</p>	สำนักปลัด/ ทุกกอง	ตุลาคม ๖๗ - กันยายน ๖๘	<p>- ผู้บริหารระดับสูงขององค์กรควรมีนโยบายที่ชัดเจนให้ต่อต้านการติดสินบนเจ้าพนักงานรัฐ และปฏิบัติตัวให้เป็นตัวอย่าง</p> <p>- มีนโยบายและมาตรการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการให้ของขวัญ ของกำนัลต่างๆรวมถึงการเลี้ยงรับรองจึงต้องมีขั้นตอนการพิจารณาเพื่อเป็นการแสดงถึงเจตนาที่บริสุทธิ์ ไม่ใช่เป็นการใช้จ่ายเพื่อจูงใจเจ้าพนักงานของรัฐ</p> <p>- มีช่องทางให้ร้องเรียนและรายงานความผิด ที่สามารถทำได้โดยง่ายรวมถึงปกปิดสถานะของผู้ร้องเรียนหากเขาเหล่านั้นไม่ต้องการเปิดเผยตัว รวมถึงจะต้องสามารถติดตามผลการดำเนินการได้ด้วยเพื่อความโปร่งใส และเป็นธรรม</p>	<p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการบริการหรือไม่</p> <p>ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน</p> <p>ITA ปี๒๕๖๘ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน</p> <p>แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่สามารถกำหนดมาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริตได้อย่างเหมาะสม และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการฯ</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
การให้บริการและระบบ E-Service	<p>๑.สร้างการรับรู้กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการระบบ E-Service</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการต่อสาธารณะ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการระบบE-Service ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่นเว็บไซต์ Facebook ไลน์กลุ่มกระจายข่าวของหมู่บ้านในเขตตำบลหนองบอน</p> <p>๓. จัดทำช่องทางการสื่อสารให้สะดวกและตอบสนอง ต่อความต้องการแก่ผู้รับบริการ</p>	สำนักปลัด/ ทุกกอง	ตุลาคม ๖๗ - กันยายน ๖๘	<p>E-Service หรือ ระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์คือ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการให้บริการของภาครัฐแก่ประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์ทำให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการต่างๆ ได้อย่างสะดวกสบายรวดเร็ว และง่ายดายนมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการขอใบอนุญาตต่างๆการชำระภาษี การขอข้อมูลข่าวสาร หรือการติดต่อราชการอื่นๆ</p> <p>- ช่องทาง E-Service</p> <p>๑. เว็บไซต์ www.nongbon.go.th</p> <p>๒. ไลน์ กลุ่มข่าวสาร อบต.หนองบอน ถึงชุมชน</p> <p>๓. Facebook องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน</p>	<p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อ หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์/ท่านเคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน ITA ปี๒๕๖๘ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน แสดงให้เห็นว่ามีประชาชนเข้าใช้งาน ระบบ E-Service อยู่ในเกณฑ์ที่ดีขึ้น และองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนจะดำเนินการเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้เรื่องการใช้งานระบบ E-Service ให้กับประชาชนหรือผู้ที่ไม่ชำนาญได้ใช้งานอย่างสะดวกเพื่อลดเวลาและลดค่าใช้จ่ายในการเดินทางมายัง จุดบริการ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่เกิดความพึงพอใจสูงสุดสะดวก และมีประสิทธิภาพ</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
ช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	<p>๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายอย่างต่อเนื่อง</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. เผยแพร่รัฐประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจหน่วยงาน กิจกรรมต่างๆผ่านช่องทาง ทั้งเว็บไซต์และSocial Network ของ หน่วยงานไลน์กลุ่ม หอกระจายข่าวของ หมู่บ้านในเขตตำบลหนองบอน อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ปรับปรุงข้อมูล ข่าวสารในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน ให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p>	สำนักปลัด/ ทุกกอง	ตุลาคม ๖๗ - กันยายน ๖๘	<p>- การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการ ดำเนินการที่จะสร้างความร่วมมือในการ ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อนำไปสู่ การยอมรับอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง โดยวิธีการจะต้องอาศัยการใช้สื่อต่าง ๆ ที่ หลากหลาย เข้าถึง กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>- ช่องทาง</p> <p>๑. เว็บไซต์ www.nongbon.go.th</p> <p>๒. Line กลุ่มข่าวสาร อบต.หนองบอน ถึงชุมชน</p> <p>๓. Facebook องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองบอน</p>	<p>- การรับรู้ การเข้าถึงของประชาชน สามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสาร ได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว</p> <p>- ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐมี เพิ่มขึ้น มีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ ไว้วางใจของประชาชน</p> <p>- ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การทำงานของหน่วยงานภาครัฐ</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
กระบวนการ กำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	<p>๑.กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ หรือ ขอยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืมหรือ ขอใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบ กฎหมาย</p> <p>๒. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการ ขออนุญาตในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละ กอง</p> <p>๔.จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุ ขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สิน ของ ทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ</p>	สำนักปลัด/ ทุกกอง	ตุลาคม ๖๗ - กันยายน ๖๘	<p>- จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่ง ระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงาน ด้านต่างๆ</p> <p>- สำนักปลัดได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุม ประจำเดือน เกี่ยวกับคู่มือแนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่ง ระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงาน ด้านต่างๆ</p>	<p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อย เพียงใด/ในหน่วยงานของท่าน เจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๙๗.๓๙ คะแนน ITA ปี๒๕๖๘ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ๒.๖๑ คะแนน แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่มีความรู้ความ เข้าใจในเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ การกำหนดมาตรฐานในการยกระดับ การใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยการจะ ดำเนินการออกเป็นบทลงโทษโดยให้ ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็น มาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำ มิได้ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนใน สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
<p>กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. กำหนดความต้องการ ๒. กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ ๓. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การบริหารสัญญา ๖. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ๗. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. กำหนดความต้องการตามนโยบายหรือลักษณะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ของงบประมาณจากแหล่งที่กำหนด ๓. จะทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง จัดเตรียมประกาศฯ กำหนดรายละเอียดคุณธรรมสนะกำหนดช่วงเวลาส่ง มอบ ๔. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคาการ พิจารณาผลการเสนอราคา และการทำสัญญา ๕. ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาต้องบริหารให้ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา ๖. การทำรายการรับ - จ่ายพัสดุหรือการจัดทำ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๗. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของ ราชการและให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>สำนักปลัด/ ทุกกอง</p>	<p>ตุลาคม ๖๗ - กันยายน ๖๘</p>	<p>๑. จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. พนักงานทราบถึงจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่ แนวทางการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ๓. ผู้บริหาร/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง ทราบบขอบเขตหน้าที่การ ปฏิบัติงานมีการกำหนดโครงสร้างองค์กร รวมถึงอำนาจชัดเจน</p>	<p>จากผลการประเมิน ITA ปี๒๕๖๘ จากข้อ ๑๗ - ๑๙ ควรให้ผู้บริหารวางนโยบายและ หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ มุ่งเน้นในประเด็นการป้องกันหรือแก้ไข ปัญหาการแทรกแซงการบริหารงาน บุคคล ควรดำเนินการติดตามการ ดำเนินการนโยบายมาตรการโดยมีคำสั่ง แบ่งงานให้เป็นสัดส่วนและไม่มีการใช้ อำนาจในทางที่ไม่ควร และเห็นควร ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ จริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในการประชุม ประจำเดือน อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การ ขับเคลื่อนจริยธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์ และ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการรับรู้ เพิ่มมากขึ้น</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
กระบวนการ กำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สินของ ราชการ	<p>๑.กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ หรือ ขอยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการขอยืมหรือ ขอใช้ทรัพย์สินของราชการตามระเบียบ กฎหมาย</p> <p>๒. กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการ ขออนุญาตในการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. มีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละ กอง</p> <p>๔.จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่งระบุ ขั้นตอน และแนวทางในการขอยืมทรัพย์สิน ของ ทางราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ</p>	สำนักปลัด/ ทุกกอง	ตุลาคม ๖๗ - กันยายน ๖๘	<p>- จัดทำและประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่ง ระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงาน ด้านต่างๆ</p> <p>- สำนักปลัดได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุม ประจำเดือน เกี่ยวกับคู่มือแนวทาง ปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการซึ่ง ระบุขั้นตอน และแนวทางในการขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงาน ด้านต่างๆ</p>	<p>ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อย เพียงใด/ในหน่วยงานของท่าน เจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๙๗.๓๙ คะแนน ITA ปี๒๕๖๘ ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ๒.๖๑ คะแนน แสดงให้เห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความ เข้าใจในเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการ การกำหนดมาตรฐานในการยกระดับ การใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยการจะ ดำเนินการออกเป็นบทลงโทษโดยให้ ผู้บริหารประกาศใช้หรือออกเป็น มาตรการในการใช้ทรัพย์สินทางราชการ การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่ เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำ มิได้ผู้ยืมพัสดุจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนใน สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การทุจริต ในหน่วยงาน	<p>๑. มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ เสียเข้ามามีส่วนร่วม</p> <p>๒. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>๓. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจและอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๔. การประกาศนโยบาย No Gift Policy</p> <p>๕. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. มอบนโยบายของผู้บริหารให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขและการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน</p> <p>๔. สร้างจิตสำนึกและวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดเผยโปร่งใสตรวจสอบได้</p>	สำนักปลัด/ ทุกกอง	ตุลาคม ๖๗ - กันยายน ๖๘	<p>- สำนักปลัดได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับช่องทางการติดต่อ-สอบถาม หรือแสดงความคิดเห็น/ทักท้วง/ร้องเรียน ในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณหรือเรื่องอื่นๆ ผ่านทางเว็บไซต์อบต.หนองบอน</p> <p>- ดำเนินการจัดทำประกาศ อบต.หนองบอน เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์อบต.หนองบอน</p> <p>- ประกาศ อบต.หนองบอน : เรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p> <p>- มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม</p>	<p>- การจัดอบรมให้กับผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานในการสร้างความรู้ความเข้าใจในการต่อต้านการทุจริต และการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานเพื่อเป็นการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาการทุจริตมุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของส่วนร่วม มีจิตสาธารณะ โดยจัดทำมาตรการการป้องกันและมีระบบติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและเปิดเผย</p> <p>- ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศ อบต.บ้านหนองบอน : เรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
<p>กระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. กำหนดความต้องการ ๒. กำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณ ๓. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง ๕. การบริหารสัญญา ๖. การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ๗. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร</p> <p>วิธีดำเนินการ</p> <p>๑. กำหนดความต้องการตามนโยบายหรือลักษณะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ของงบประมาณจากแหล่งที่กำหนด ๓. จะทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง จัดเตรียมประกาศฯ กำหนดรายละเอียดคุณธรรมสนะกำหนดช่วงเวลาส่ง มอบ ๔. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคาการ พิจารณาผลการเสนอราคา และการทำสัญญา ๕. ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาต้องบริหารให้ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา ๖. การทำรายการรับ - จ่ายพัสดุหรือการ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ๗. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของ ราชการและให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>สำนักปลัด/ ทุกกอง</p>	<p>ตุลาคม ๖๗ - กันยายน ๖๘</p>	<p>๑. ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใน เรื่องขั้นตอนและวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๒. ให้มีการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อให้ได้รับ พัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน</p> <p>๓. การกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกที่ ชัดเจนและเปิดเผยให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใส</p> <p>๔. มีการจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>- หน่วยงานที่กำกับดูแลและ ตรวจสอบ มีการตรวจสอบการ ใช้จ่ายงบประมาณ อย่างเข้มงวด เพื่อรักษามาตรฐานไว้ - ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้พนักงานได้รับ ทราบในการประชุมประจำเดือน เกี่ยวกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจ</p>

มาตรการ/ แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ
กลไกและ มาตรการในการ แก้ไขและป้องกัน การทุจริต ใน หน่วยงาน		สำนักปลัด/ ทุกกอง	ตุลาคม ๖๗ - กันยายน ๖๘		ผลการประเมิน ITA ในหัวข้อ E๗ ปี ๒๕๖๗ หน่วยงานเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วม ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด/E๗ หน่วยงานเปิด โอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วน ร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน ITA ปี๒๕๖๗ ได้คะแนน ๙๗.๖๙ คะแนน ITA ปี๒๕๖๘ ได้คะแนน ๙๕.๖๑ คะแนน มีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ๒.๐๘ คะแนน แสดงให้เห็นว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เริ่มมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน การให้บริการของหน่วยงาน เพิ่มมากขึ้น