

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี</p> <p>-การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต</p>	<p>ทุกส่วนราชการ ในหน่วยงาน</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>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี 2566</p>
<p>- มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>ทุกส่วนราชการใน หน่วยงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การบริหารงาน แผนการดำเนินงาน -แผนการ ดำเนินงานประจำปี	กองคลัง	จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดระบุถึง ๑. โครงการ ๒. งบประมาณที่ใช้ ๓. ระยะเวลาในการดำเนินการ	จัดทำแผนการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรมประจำปี เสนอผู้บริหารทราบ	สรุปผลการดำเนินงาน ตามโครงการ ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ ในรอบ ๖ เดือน
-รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	กองคลัง	มีการจัดทำรายงานการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม เป็นรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ในรอบไตรมาส หรือรอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหารทราบ	สรุปผลการดำเนินงาน ตามโครงการ ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ ในรอบ ๖ เดือน
-รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	กองคลัง	มีการจัดทำรายงานการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี เสนอผู้บริหาร ทราบ	สรุปผลการดำเนินงาน ตามโครงการ ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ ประจำปี

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ทุกส่วนราชการในหน่วยงาน	จัดทำข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการของหน่วยงาน แบบรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน	แบบรายงานการให้บริการประชาชนในการเข้ามาติดต่องานภายในหน่วยงานในแต่ละเดือน	การรายงานสถิติการให้บริการผู้ชำระภาษี ค่าน้ำประปา ในแต่ละเดือน
-E-Service	ทุกส่วนราชการในหน่วยงาน	พัฒนาช่องทางการให้บริการข้อมูลที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน	การพัฒนาการให้บริการในรูปแบบ E-service เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อ	จัดทำแบบ E-service แสดงบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน


ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>การบริหารเงินงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี -รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนดำเนินงานประจำปี สรุปรายละเอียดตามโครงการกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา/อุปสรรคข้อเสนอแนะ</p>	<p>สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนดำเนินงานประจำปี สรุปรายละเอียดตามโครงการกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ รายงานผู้บริหารทราบ</p>	<p>รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนดำเนินงานประจำปี สรุปรายละเอียดตามโครงการกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ</p>
<p>-แนวทางการปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกาทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานประกอบด้วยรายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ</p>	<p>จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกาทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p>	<p>คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกาทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p>


ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดการปรับปรุง การทำงาน EIT เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอน ที่กำหนด / ระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อยเพียงใด	ทุกส่วนราชการใน หน่วยงาน	การให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นไปตาม ขั้นตอน/ระยะเวลาที่กำหนด	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือประชาชน การติดต่อราชการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	จัดทำคู่มือประชาชน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนผู้มาติดต่อ เข้าใจรายละเอียดในก ระบวนการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	ทุกส่วนราชการภายในหน่วยงาน	การให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นไปตามขั้นตอน/ ระยะเวลาที่กำหนด อย่างเท่าเทียมกัน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือประชาชน การติดต่อราชการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานโดยยึดหลัก No Gift Policy	นโยบาย No Gift Policy
-หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	ทุกส่วนราชการภายในหน่วยงาน	การดำเนินการของหน่วยงานโดยคำนึง ประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวม เป็นหลัก	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือประชาชน การติดต่อราชการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานโดยยึดหลัก No Gift Policy	นโยบาย No Gift Policy และ นโยบายการปฏิบัติงานการ เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ข้อควรทำ และ ข้อไม่ควรทำ (Do's & Don'ts)

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะที่เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน/มีช่องทางหลากหลายมากขึ้นอยู่เพียงใด	ทุกส่วนราชการภายในหน่วยงาน	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานมีลักษณะช่องทางการติดต่อที่หลากหลายเข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน เช่นสื่อออนไลน์ บริการ e-service	จุดบริการ e-service บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เพิ่มจุดบริการ e-service บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน
-หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่ทางสาธารณะชนควรทราบอย่างชัดเจนมากขึ้นอยู่เพียงใด	ทุกส่วนราชการภายในหน่วยงาน	หน่วยงานมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณะชนควรทราบผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน


ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด	หน่วยงานควรมีการตอบข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานโดยมิชักช้า	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
-เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	ทุกส่วนราชการภายในหน่วยงาน	หน่วยงานมีการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นโดยมีการอำนวยความสะดวกผ่านช่องทางออนไลน์โดยที่ประชาชนไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมาติดต่อที่สำนักงาน	จุดบริการ e-service บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เพิ่มจุดบริการ e-service บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	ทุกส่วนราชการภายในหน่วยงาน	หน่วยงานมีการปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อ	จัดทำคู่มือประชาชน ในการติดต่อราชการ	เพิ่มจุดบริการ e-service บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน
หน่วยงานที่ท่านติดต่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	ทุกส่วนราชการภายในหน่วยงาน	หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้ผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเพื่อที่จะพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน	การจัดประชุมประชาคมเพื่อขอประชามติใช้พื้นที่อันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดินประเภทพลเมืองใช้ร่วมกันตามหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	ภาพการประชุมประชาคมหมู่บ้าน 

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้นมากน้อยเพียงใด	ทุกส่วนราชการ ภายในหน่วยงาน	หน่วยงานมีการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานภายในหน่วยงานให้มีความโปร่งใสดูตรวจสอบได้	นโยบายการปฏิบัติงานการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ข้อควรทำ และ ข้อไม่ควรทำ (Do's & Don'ts)	นโยบายการปฏิบัติงานการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ข้อควรทำ และ ข้อไม่ควรทำ (Do's & Don'ts) 

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
เครื่องมือการประเมิน IIT ตัวชี้วัดที่ ประสิทธิภาพ การสื่อสาร ๑๑ บุคคลากรใน หน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ เป็นไปตามขั้นตอน/ ระยะเวลาที่กำหนด	ทุกส่วนราชการภายใน หน่วยงาน	หน่วยงานมีคู่มือประชาชนมีการแนะนำ รายละเอียดขั้นตอน/ระยะเวลา ในการ ปฏิบัติงาน	คู่มือประชาชนมีการแนะนำ รายละเอียดขั้นตอน/ระยะเวลา ใน การปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือประชาชนมีการแนะนำ รายละเอียดขั้นตอน/ระยะเวลา ใน การปฏิบัติงาน เผยแพร่ในเว็บไซต์ หน่วยงาน
๑๗ ท่าน รู้ เกี่ยว กับ แผน การ ใช้ จ่า ย งบประมาณประจำปี ของหน่วยงานท่าน อย่างน้อยเพียงใด	กองคลัง	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์แผนดำเนินงาน ประจำปีในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	แผนการใช้จ่าย/แผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	เผยแพร่แผนการดำเนินงานในเว็บไซต์ หน่วยงาน
๑๒ หน่วยงาน ของ ท่านเปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณ มากน้อย เพียงใด	กองคลัง	หน่วยงานมีการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน การใช้งบประมาณประจำปี รายไตรมาสหรือ รอบ ๖ เดือน	แผนการใช้จ่าย/แผนการจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีในเว็บไซต์หน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๒๐ ขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อยืม ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานของท่าน มี ความสะดวกมากน้อย เพียงใด	งานพัสดุ/กองคลัง	หน่วยงานมีทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ มีใบ ขออนุญาตยืมวัสดุ อุปกรณ์ โดยต้องได้รับ อนุญาตจากผู้บริหารก่อนทุกครั้งเพื่อป้องกัน มิให้ทรัพย์สินของราชการสูญหาย	ทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ หนังสือขอ อนุญาตยืมวัสดุ อุปกรณ์	ใบยืมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อขออนุญาต จากหัวหน้าหน่วยงาน
๒๔ หน่วยงานของ ท่าน มีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันมิให้มีการ นำไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้อง มากน้อย เพียงใด	งานพัสดุ/กองคลัง	หน่วยงานมีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ มีการขอ อนุญาตผู้บริหารท้องถิ่นก่อนนำทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ เพื่อป้องกันมิให้ ทรัพย์สินชำรุดสูญหาย	ทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ หนังสือขอ อนุญาตยืมวัสดุ อุปกรณ์	ใบยืมวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อขออนุญาต จากหัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวบุญเรือน ต่วนชะเอม)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

