



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



องค์การบริหารส่วนตำบลหมากเจี๊ยะ
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหมากแข้ง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ				
เครื่องมือการประเมิน แบบวัด IIT				
๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี ของ หน่วยงานของท่าน มากน้อย เพียงใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักปลัด/กอง ทุกกอง	๑) เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิงจาก ๐๑๘) มีข้อมูลรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย งบประมาณ ตามแหล่งที่ได้รับจัดสรรและ งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย ส่ง มอบให้สำนักปลัด ๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปรายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สรุปรายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ๔) สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาในภาพรวม ของหน่วยงาน ๕) รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ๖) เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๔) ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑) จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ๒) รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ๓) รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
1๑๐ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด/กองทุกกอง/หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	๑) มีการกำกับดูแลควบคุมการเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้อง รัดกุม ให้ถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒) หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยให้มีกิจกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทางไปราชการ ในแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๓) รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ๔) เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑) หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง กำกับดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ๒) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ และรายงานผลการตรวจสอบภายในระยะเวลาสองเดือน นับจากวันตรวจสอบ ๓) ผู้บริหารกำกับติดตาม การดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑) หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกองทุกกอง กำกับดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง ดำเนินการ ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน ๒) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานแผนการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕
1๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด/กองทุกกอง	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน facebookของหน่วยงาน ไลน์ของหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์การใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ พร้อมแจ้งให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยสามารถแจ้งได้ตลอดเวลาตามช่องทางข้างต้น ๒) รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ๓) เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหารทราบอย่างน้อย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒) ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อเพื่อมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง	๑) รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๘ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ๒) รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๙ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน เครื่องมือการประเมิน แบบวัด EIT				
E๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการปรับปรุง คุณภาพการปฏิบัติงาน/การ ให้บริการให้ดีขึ้นมากขึ้น น้อย เพียงใด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานจัดซื้อจัดจ้าง/ จัดหาพัสดุ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างฯ (อ้างอิงจาก ๐๒๑) พร้อม ทั้งเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบตามองค์ประกอบ (อ้างอิงจาก ๐๒๒) โดยเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัด จ้าง/จัดหาพัสดุรายเดือนหรือรายปี เพื่อ แสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก (อ้างอิงจาก ๐๒๓,๐๒๔)	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงาน สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหา พัสดุรายเดือน ๒) ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุก ภารกิจงาน และกำกับเจ้าหน้าที่รายงาน ผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง	๑) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุรายเดือน ดำเนินการ ๑.๑) ประจำเดือนตุลาคม รายงานเมื่อ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๑.๒) ประจำเดือนพฤศจิกายน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๑.๓) ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ รายงานเมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ ๑.๔) ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖ รายงานเมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ๑.๕) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ รายงาน เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๑.๖) ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ รายงานเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ๑.๗) ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ (ราอบ ๖ เดือน) รายงานเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน เครื่องมือการประเมิน แบบวัด EIT				
E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด/ กองทุกกอง	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน ต้องดำเนินการนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงการพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงจาก ๐๑๒)	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒) ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	๑) รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ ๒) แจ้งเวียนคู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕
E๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด/ กองทุกกอง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเทคโนโลยีของหน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐๘) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (อ้างอิงจาก ๐๓๒) ของผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการ	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์จัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐๘) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ๒) ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	๑) รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ฯ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒) รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ฯ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เครื่องมือการประเมิน แบบวัด OIT				
ข้อ ๐๘ Q & A	สำนักปลัด/ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑) ให้เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานปรับปรุง ช่อง Q & A หรือกระดานสนทนาบนหน้า เว็บไซต์ให้มีความเรียบร้อย ไม่ให้มีข้อความที่ ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานปรากฏอยู่เช่น ข้อความโฆษณา/ฝากร้าน/เว็บพนัน เป็นต้น ๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตอบข้อ ซักถามของผู้รับบริการอย่างสม่ำเสมอ โดยมึ การสื่อสารคำตอบที่ถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบและคลายข้อสงสัย ๓) รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหาร ทราบ ๔) เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๕) ให้เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ดำเนินการส่งลิงค์หน้ากระดานถามตอบ ใน https://itas.nacc.go.th/แบบวัดการ เปิดเผยข้อมูลสาธารณะหรือแบบ OIT และ อธิบายเพิ่มเติมว่าเมนูอยู่ส่วนใดของหน้าเว็บ เซต	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแล้ว เสร็จ และรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒) ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ ทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้ แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน ๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งลิงค์หน้า กระดานถามตอบ ใน เว็บไซต์ https://itas.nacc.go.th/แบบวัดการ เปิดเผยข้อมูลสาธารณะหรือแบบ OIT และอธิบายเพิ่มเติมว่าเมนูอยู่ส่วนใดของ หน้าเว็บไซต์ ภายในเดือนเมษายน	๑) ปรับปรุงดำเนินการปรับปรุง ช่อง Q & A หรือกระดาน สนทนาบนหน้าเว็บไซต์และ รายงานผู้บริหาร ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๒) เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ดำเนินการเมื่อวันที่ เมื่อวันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๓) เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบส่งลิงค์หน้ากระดาน ถามตอบ ใน เว็บไซต์ https://itas.nacc.go.th/แบบ วัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ หรือแบบ OIT และอธิบาย เพิ่มเติมว่าเมนูอยู่ส่วนใดของ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เครื่องมือการประเมิน แบบวัด OIT				
๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม	สำนักปลัด/กองทุกกอง/เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑) ให้สำนักปลัด/กองทุกกอง จัดให้มีการดำเนินกิจกรรม/โครงการที่แสดงให้เห็นถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ทัศนคติค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และกิจกรรมที่หน่วยงานจัดต้องแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานดำเนินการอย่างไรตามมาตรฐานทางจริยธรรม ๒) รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ๓) เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแล้วเสร็จ และรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันภายในเดือนเมษายน ๒) ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑) การดำเนินการขับเคลื่อนตามมาตรการทางจริยธรรมของอบต.หมากแข้ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ การประชุมประจำเดือนกุมภาพันธ์ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖