

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



เทศบาลตำบลเขมราฐ
อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT - ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัดเทศบาล	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจ และดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- ชาวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจ ของตนเอง ให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จ สิ้นแต่ละภารกิจ ๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

/แผนการดำเนินงาน...

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดเทศบาลรวบรวม	<ol style="list-style-type: none">๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานวางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัดเทศบาล๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕๓. สำนักปลัดเทศบาลรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน๓. รายงานผู้บริหาร๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none">๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การปฏิบัติงาน	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูล ในส่วนงานตนเอง และส่ง มอบให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งหรืองานใด ในส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ งาน และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับ เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานละ ๑ ภารกิจ รายงาน ผู้บริหารและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕
การให้บริการ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูล ในส่วนงานตนเองและส่ง มอบให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์	๑. ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการ ในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการ สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบ การให้บริการออนไลน์อย่างน้อย ๑ ภารกิจบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายใน เดือนมกราคม ๒. จัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจงาน ที่ให้บริการรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๔. จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์ หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕. ผู้บริหารกำกับติดตามเร่งรัดให้การ ดำเนินการ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับ ติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑. กองคลังหรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยก รายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน แยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง/งานพัสดุ	ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่	<p>๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจน ในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. ดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการภายในกำหนดและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

/เครื่องมือการประเมิน...

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต -การดำเนินการเพื่อป้องกันการ ทุจริต</p>	<p>งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต ๒. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผน ปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับ มาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่ง จะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ก่อนที่จะจัดทำแผน ปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยง การทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

/มาตรการภายใน...

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัดเทศบาล	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITAปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและ การรายงานติดตามผล ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>e๖ การเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน - มีช่องทางหลากหลาย 	<p>ผู้บริหาร สำนัก ปลัดเทศบาล</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดให้มีช่องทางการติดต่อ ให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่ อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์ หน่วยงาน ๒. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวน ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาส ละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานใน ทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง 	<p>ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
<p>e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือ ข้อมูลที่สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจน มาก น้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานในภารกิจของตนเอง ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอก ให้มากที่สุด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำชับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุก เดือน 	<p>ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

/ e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ...

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่น ๆ เช่น เมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี	ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด	สำนักปลัดเทศบาล ภารกิจอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑. เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัดเทศบาล	๑. จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดย แยกจากเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบ อย่างสม่ำเสมอ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน การประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับติดตาม การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ทุกไตรมาส	ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลเขมราฐ

ประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT)

ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ซึ่งหมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน สมาชิกรัฐสภา เทศบาลตำบลเขมราฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ที่เคยมาขอรับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางใดทางหนึ่งหรือได้รับผลกระทบจากการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประกอบด้วย ผู้เสียหาย ผู้ขอการอนุมัติ/อนุญาต ตามระเบียบ หรือข้อบัญญัติ ผู้ขอรับสวัสดิการต่าง ๆ บริษัทผู้เสนองานซื้อ/จ้าง บริษัทผู้ได้รับคัดเลือกและผู้มารับบริการติดต่อในเรื่องอื่น ๆ

โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานของรัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้ตามช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ ๑ ผ่าน URL : <https://itas.nacc.go.th/go/eit/phccg๕>

ช่องทางที่ ๒ ผ่านคิวอาร์โค้ด



ทั้งนี้ ท่านสามารถตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)
นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึง วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖