



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลเขมราฐ
อำเภอเขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี

จัดทำโดย
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเขมราฐ

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

จากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลเขมราฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๐๔๒ และ ๐๔๓)

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT - ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัดเทศบาล	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา ทำความเข้าใจองค์ประกอบด้าน ข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจาก สำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูล ให้ถูกต้อง ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็น ปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒. ผู้บริหารมีการติดตาม การดำเนินการทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ประชาชนทั่วไปเข้าใจรูปแบบ โครงสร้างการบริหารงาน การแบ่ง ส่วนราชการ และภารกิจของ เทศบาลที่ชัดเจนถูกต้อง สามารถ ติดต่อกับหน่วยงานได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้นผ่านช่องทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน
- ข่าวประชาสัมพันธ์	ทุกสำนักกอง	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์งาน ในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นแต่ละ ภารกิจ ๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ ทุกเดือน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การ ดำเนินการของหน่วยงานบน เว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของเทศบาลที่รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

/แผนการดำเนินงาน...

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
- แผนการดำเนินงาน/การบริหาร งบประมาณ	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลในส่วน งานตนเอง และส่ง มอบให้สำนัก ปลัดเทศบาล รวบรวม	<p>๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณ ดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งานวางแผนการดำเนินงานในส่วน งานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ ที่ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการส่งมอบ รายละเอียดให้สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓. สำนักปลัดเทศบาลรวบรวม เป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ แผนดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่ กำหนด</p>	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูล ที่มีเนื้อหารายละเอียดแสดง แผนการดำเนินงานตามภารกิจ ครบถ้วน แต่ยังมีข้อบกพร่อง ในการการเผยแพร่ข้อมูล ที่มีการแสดงความก้าวหน้า ในการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณและแสดงรายงาน ผลการดำเนินงานประจำปี เนื่องจากข้อมูลที่เผยแพร่ ให้ประชาชนได้รับทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ยังขาดความ ครบถ้วนสมบูรณ์

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
การปฏิบัติงาน	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลในส่วน งานตนเอง และส่ง มอบให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูล บนเว็บไซต์	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลมาตรฐาน การปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งหรือ งานใดในส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน	๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานละ ๑ ภารกิจ รายงาน ผู้บริหารและเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน เดียวกัน และเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ ของหน่วยงาน
การให้บริการ	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลในส่วน งานตนเองและส่ง มอบให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์	๑. ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงาน ตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปล สถิติการให้บริการ ในภารกิจงาน ที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผล การสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์อย่างน้อย ๑ ภารกิจบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชนในส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒. จัดทำสถิติการให้บริการในภารกิจ งานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๔. จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์ หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕. ผู้บริหารกำกับติดตามเร่งรัดให้การ ดำเนินการ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกับ หน่วยงานเพื่อให้ประชาชน เข้าใจและรับทราบขั้นตอนการ ติดต่อราชการได้อย่างถูกต้อง และเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑. กองคลังหรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน แยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือน ให้เป็นปัจจุบัน แยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ	<p>หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการลงประกาศข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันและมีการรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่ไม่มีการเปิดเผยข้อมูลการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนรายเดือนลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่	<p>๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. ดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้บังคับในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งสถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการภายในกำหนดและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>มีการจัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ แต่ไม่มีการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงไม่มีการรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต -การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ๒. รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยง การทุจริต รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการ ดำเนินการประเมินความเสี่ยง การทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผน ปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนด ไว้ในการประเมินความเสี่ยง การทุจริต รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไป ตามกำหนดระยะเวลา	หน่วยงานต้องจัดให้มีช่องทาง ที่สามารถให้ข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสร การกระทำทุจริตของเจ้าหน้าที่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้อย่างสะดวกและใช้งานง่าย ไม่ยุ่งยากตลอดจนต้องมีการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้แจ้งเบาะแสด้วย

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัดเทศบาล	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานมีมาตรการและการดำเนินการบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมิน ความเสี่ยงทุจริตประจำปี ตลอดจนมีการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ เสริมสร้างความโปร่งใสภายใน หน่วยงานเพื่อจัดทำมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และมีการนำผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสใน หน่วยงานไปประกอบ การปรับปรุง การทำงานเพื่อป้องกันการทุจริต</p>

/เครื่องมือการประเมิน EIT

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
<p>e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ 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 เว็บไซต์ หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง 	<p>มีการจัดทำเพจหรือสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงานและเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลายเป็นประโยชน์กับประชาชน แต่หน่วยงานยังขาดแคลนงบประมาณในการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์หลักให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัยและใช้งานได้ง่ายยิ่งขึ้น</p>
<p>e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน อย่างน้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน 	<p>มีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรูปแบบอื่น ๆ เช่น แผ่นพับ หนังสือพิมพ์ หอกระจายข่าว สถานีวิทยุชุมชน โดยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชน ให้มีความน่าสนใจ และเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ เพจ หรือสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน</p>

/ e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ...

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเองหรือช่องทางอื่น ๆ เช่น เมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกรับทราบให้มากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี	หน่วยงานมีการจัดทำกล่องรับฟังความคิดเห็นในการรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และติดตั้งไว้หน้าหน่วยงาน ซึ่งประชาชนทั่วไปสามารถแสดงความคิดเห็นได้
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัดเทศบาล ภารกิจอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑. เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	ต้องเพิ่มช่องทางการสื่อสารบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่เป็นการสื่อสารสองทางที่ทำให้บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้โดยสะดวก รวดเร็ว ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot ซึ่งก็ยังมีข้อจำกัดในการใช้งานประมาณ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การแสดงผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
๑๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทาง ให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัดเทศบาล	๑. จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่อง ร้องเรียนอื่น ๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบ อย่างสม่ำเสมอ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน การประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ ถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับติดตาม การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ทุกไตรมาส	ต้องเพิ่มช่องทางที่สามารถให้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแสการกระทำทุจริต ของเจ้าหน้าที่ได้อย่างสะดวกและ ใช้งานง่าย ไม่ยุ่งยาก ตลอดจน ต้องมีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ด้วย