

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



เทศบาลตำบลเมืองจันทร์
อำเภอเมืองจันทร์ จังหวัดศรีสะเกษ

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

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ เครื่องมือการประเมิน OIT - ข้อมูลพื้นฐาน ประเด็น ข้อมูล ผู้บริหาร	สำนักปลัดปลัดเทศบาล	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือน ตุลาคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
- การให้บริการ ประเด็น รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- ทุกสำนักกอง จะต้องจัดเก็บและทำข้อมูลการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ ในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑.ตั้งคณะทำงานรับผิดชอบในการเก็บข้อมูล ๒.กำหนดรูปแบบในการสำรวจ ๓.เก็บสำรวจความพึงพอใจ พร้อมจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการ ๔.รายงานผู้บริหาร ๕.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.คณะทำงานผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่ทุกกองดำเนินการสรุปผลและรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>- การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ</p> <p>ประเด็น รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑. กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปัจจุบันปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปัจจุบันปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕</p>	<p>-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ</p> <p>ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ รายเดือน เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>- การบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคล</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณ ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลังหรือการส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษา เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ๖เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งสถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๑.นักจัดการงานทั่วไปดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.นักจัดการงานทั่วไปดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ๓.นักจัดการงานทั่วไปดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๔.นักจัดการงานทั่วไปดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>- การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>สำนักปลัด</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>๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖</p>
<p>- มาตรการภายใน เพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</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>๑.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖</p>

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>☐ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p>☐ มีช่องทางหลากหลาย</p>	<p>ผู้บริหาร สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์ หน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ รายงานผลการปฏิบัติงาน ไตรมาสที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>ไตรมาสที่ ๒ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเอง ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่ บุคคลภายนอกให้มากที่สุด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p>	<p>ดำเนินการตลอดทั้ง ปีงบประมาณ ตุลาคม ๖๕ ถึง กันยายน ๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกรับทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี	ดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ ตุลาคม ๖๕ ถึง กันยายน ๖๖
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	ดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ ตุลาคม ๖๕ ถึง กันยายน ๖๖
e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	รองปลัดเทศบาลตำบลเมืองจันทร์ รายงานผลการร้องเรียนการทุจริต รอบ ๖ เดือน เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ดำเนินการตลอดทั้งปีงบประมาณ ตุลาคม ๖๕ ถึง กันยายน ๖๖</p>
<p>e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนแผนผังขั้นตอนในการการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๒.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการงาน ๓.ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับที่กองทราบและถือปฏิบัติในแต่ละกระบวนการงาน ๔.ประชาสัมพันธ์ทางเวปไซต์ของเทศบาล</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจะทำประกาศการกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์รายงานให้ผู้บริหารทราบภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.ผู้บริหรกำกับดูแลให้เป็นไปตามระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการรายงาน เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๑๔ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อเปิด โอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย เข้า ไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน/การ ให้บริการของ หน่วยงานให้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อ ให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในทุกกิจกรรม ใน ทุกช่องทาง เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานเบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงานและ การประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการตลอดทั้ง ปีงบประมาณ ตุลาคม ๖๕ ถึง กันยายน ๖๖
e๑๕ หน่วยงานมี การปรับปรุงองค์กร ให้มีความโปร่งใส มากขึ้น มากน้อย เพียงใด	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อ ให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมาก ยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และ การประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการตลอดทั้ง ปีงบประมาณ ตุลาคม ๖๕ ถึง กันยายน ๖๖

เครื่องมือการประเมิน IIT

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๒๐ ขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงานมีความ สะดวกมากน้อยเพียงใด	กองคลัง/งานพัสดุ	๑.กำหนดขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ราชการในประเภทต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน ๒.จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๓.ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติในการยืม ทรัพย์สินของทางราชการให้ทุกคนทราบเพื่อถือปฏิบัติ	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สรุปลผลและรายงานผล การปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ ทุกๆสิ้นเดือน ๒.ผู้บริหารและกำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผลการดำเนินการงานเป็นประจำ	ดำเนินการตลอดทั้ง ปีงบประมาณ ตุลาคม ๖๕ ถึง กันยายน ๖๖
๒๑ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานของท่าน มี การขออนุญาตยืม ทรัพย์สินของราชการไป ใช้ปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	กองคลัง/งานพัสดุ	๑.กำหนดขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ราชการในประเภทต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน ๒.จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๓.ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติในการยืม ทรัพย์สินของทางราชการให้ทุกคนทราบเพื่อถือปฏิบัติ	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สรุปลผลและรายงานผล การปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ ทุกๆสิ้นเดือน ๒.ผู้บริหารและกำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผลการดำเนินการงานเป็นประจำ	ดำเนินการตลอดทั้ง ปีงบประมาณ ตุลาคม ๖๕ ถึง กันยายน ๖๖
๒๓ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานของท่าน มี การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	กองคลัง/งานพัสดุ	๑.กำหนดขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ราชการในประเภทต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน ๒.จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๓.ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติในการยืม ทรัพย์สินของทางราชการให้ทุกคนทราบเพื่อถือปฏิบัติ	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สรุปลผลและรายงานผล การปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ ทุกๆสิ้นเดือน ๒.ผู้บริหารและกำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผลการดำเนินการงานเป็นประจำ	ดำเนินการตลอดทั้ง ปีงบประมาณ ตุลาคม ๖๕ ถึง กันยายน ๖๖
๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อ ป้องกันไม่ให้มีการ นำไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	กองคลังงานพัสดุ/	๑.กำหนดขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของ ราชการในประเภทต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน ๒.จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๓.จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของราชการ ๔.ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติในการยืม ทรัพย์สินของทางราชการให้ทุกคนทราบเพื่อถือปฏิบัติ	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สรุปลผลและรายงานผล การปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ ทุกๆสิ้นเดือน ๒.ผู้บริหารและกำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผลการดำเนินการงานเป็นประจำ	ดำเนินการตลอดทั้ง ปีงบประมาณ ตุลาคม ๖๕ ถึง กันยายน ๖๖