

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

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

องค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง
อำเภอศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลจอม่วง ดังนี้

เครื่องมือการประเมิน IIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วันที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	บุคลากรของ อบต. จอม่วงทุกตำแหน่ง	๑. ประกาศมาตรฐานจรรยาบรรณพนักงาน ๒. เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติงานบน มาตรฐานจรรยาบรรณพนักงาน ๓. เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔. เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องจัดทำแบบ ประเมินผลงานเพื่อประเมินตนเองและ เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	๑. เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องจัดทำแบบ ประเมินผลงานเพื่อประเมินตนเองและ เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการทำงานของ เจ้าหน้าที่และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามรอบประเมิน	๑. สำนักปลัดดำเนินการ ประกาศมาตรฐานจรรยาบรรณ พนักงาน ๒. พนักงานส่วนตำบลทุก ตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่บน มาตรฐานจรรยาบรรณ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖
ตัวชี้วันที่ ๒ การใช้งบประมาณ	กองคลัง	๑. หน่วยงานต้องมีการประชาสัมพันธ์ การจัดทำงบประมาณให้พนักงานทราบ ๒. หน่วยงานต้องเปิดโอกาสให้พนักงาน ส่วนตำบลได้มีส่วนร่วมในการแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้จ่าย งบประมาณ ๓. หากการใช้จ่ายงบประมาณมีเหตุที่น่า สงสัย เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถสอบถามและทักท้วงได้ ๔. หากมีข้อสงสัยพนักงานส่วนตำบลที่ เกี่ยวข้องจะบันทึกแจ้งโดยอาศัย ข้อเท็จจริงตามระเบียบกฎหมายก็ได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องรายงาน การใช้จ่ายงบประมาณทุกไตรมาส ๒. เสนอรายงานต่อผู้บริหาร ๓. เผยแพร่การใช้จ่ายงบประมาณลงใน เว็บไซต์	๑. กองคลังดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ.

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ	ทุกสำนัก/กอง	๑. กำหนดขั้นตอนการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการไปใช้ในงานราชการไว้ อย่างชัดเจน ๒. จัดทำแบบฟอร์มการยืมทรัพย์สิน ของทางราชการและเผยแพร่ลงใน เว็บไซต์ ๓. จัดทำทะเบียนคุม ๔. เสนอผู้บริหารเพื่อขอรับอนุญาต	๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำ คู่มือแสดงขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการและแบบฟอร์มต่าง ๆ เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ ๒. สรุปสถิติการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการเสนอผู้บริหารรายไตรมาส	๑. ทุกกองจัดทำทะเบียนคุม พัสดุของตัวเอง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พัสดุจัดทำคู่มือและแบบฟอร์ม เผยแพร่ลงเว็บไซต์ ๓. ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๒ คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>E๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด -เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด -เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ผู้บริหาร สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องให้บริการ ประชาชนที่มาติดต่อราชการเป็นไปตาม ขั้นตอนที่กำหนดและเป็นไปตามขั้นตอน ที่กำหนดไว้ในคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ ประชาชนทราบ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงานและ การประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖</p>
<p>E๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันอย่างน้อย เพียงใด</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๑ .เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน สม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้าง การรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำชับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p>	<p>ดำเนินการแล้วและเผยแพร่ลงใน เว็บไซต์</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อย เพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน สม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อ สร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มาก ที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	ดำเนินการทุกเดือนภายในสิ้น เดือน
E๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือ บิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน สม่ำเสมอ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ เพื่อ สร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มาก ที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	ดำเนินการแล้วทุกเดือนภายในสิ้น เดือน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีกิจกรรม/โครงการ หรือการกระทำใดๆ ที่กระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชน ไม่ว่าจะในทางบวกหรือลบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเสนอผู้บริหาร ๓. ผู้บริหารจัดให้มีการประชุมหรือประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคิดตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ ๔. ผู้บริหารยื่นข้อเสนอเพื่อลงมติร่วมกัน ๕. ดำเนินการตามมติที่ประชุมประชาคม ๖. เผยแพร่ลงเว็บไซต์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ๒. รายงานการดำเนินการให้ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน ๓. เผยแพร่ลงเว็บไซต์ 	๑. ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ ๒๐-๒๔ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ตามโครงการ อบต.เคลื่อนที่พบประชาชน โดยเจ้าหน้าที่ทุกกองได้ออกให้บริการในส่วนงานที่รับผิดชอบ และขอให้ประชาชนได้ลงมติเปลี่ยนแปลงโครงการที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕๖
E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด -เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน -มีช่องทางหลากหลาย	ทุกสำนัก/กอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง 	ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ ๒๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์และเปิดให้มีการให้บริการช่องทางออนไลน์ต่างๆ พร้อมทั้งรายงานทุกไตรมาส

ตัวชี้วัดที่ ๗ คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่ สาธารณชนควรรับทราบอย่าง ชัดเจน มากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่ บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	ดำเนินการแล้วมีการประชาสัมพันธ์ ทุกกิจกรรมผ่านช่องทางเว็บไซต์และ เฟสบุ๊ก อบรม.
E๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี ช่องทางรับฟังคำติชมหรือความ คิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ การให้บริการ หรือไม่	ทุกสำนัก/กอง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับ ฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง หรือ ช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมี การให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการ ประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบ อย่างสม่ำเสมอ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามให้มี ช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น หรือคำติชมในการให้บริการ และให้ เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และ เดือนตุลาคม ของทุกปี	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๔ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อ มีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการ ดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มาก น้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่าน ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์ หน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑. เจ้าหน้าที่รายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายใน เดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของ ทุกปี ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือน ตามกำหนด	ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี ช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานหรือไม่	สำนักปลัด	๑. จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจาก เรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทาง ไปรษณีย์ ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการ ประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่ ๑๐ เดือน มกราคมพ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีการปรับปรุง คุณภาพการปฏิบัติงาน/การ ให้บริการให้ดีขึ้นมากขึ้น เพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	๑. เจ้าหน้าที่ทุกกองจะต้องปรับปรุงการ ทำงานให้ตรงตามมาตรฐานคู่มือการ ปฏิบัติงาน ๒. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานเผยแพร่ลง ในเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารติดตามกาประชาสัมพันธ์ ทุกเดือน	ดำเนินการแล้วรายงานทุกสิ้นเดือน
E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การปรับปรุงวิธีการและขั้นตอน การดำเนินงาน/การให้บริการดี ขึ้น มากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	๑. เจ้าหน้าที่ทุกกองจะต้องปรับปรุงการ ทำงานให้ตรงตามมาตรฐานคู่มือการ ปฏิบัติงาน ๒. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานเผยแพร่ลง ในเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารติดตามการประชาสัมพันธ์ ทุกเดือน	ดำเนินการแล้วรายงานทุกสิ้นเดือน
E๑๓ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิด ความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่	ทุกสำนัก/กอง	๑. เปิดให้มีช่องทางบริการ E-Service เช่น การจัดเก็บภาษีต่างๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ แจ้งเรื่องร้องทุกข์ผ่านเฟซบุ๊กหรือช่องทาง ออนไลน์อื่น ๆ ๒. รายงานผู้บริหารรับทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจัดทำ สถิติการให้บริการ ๒. รายงานผู้บริหารทุกเดือน	ดำเนินการแล้วรายงานทุกสิ้นเดือน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการได้แสดงความคิดเห็น ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเสนอผู้บริหาร ๓. ผู้บริหารจัดให้มีการประชุมหรือประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคิดตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ ๔. ผู้บริหารยื่นข้อเสนอเพื่อลงมติร่วมกัน ๕. ดำเนินการตามมติที่ประชุมประชาคม ๖. เผยแพร่ลงเว็บไซต์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ๒. รายงานการดำเนินการให้ประชาชนทราบ ภายใน ๑๕ วัน ๓. เผยแพร่ลงเว็บไซต์ 	ดำเนินการแล้วประชาสัมพันธ์ลงใน เว็บไซต์ทุก ๑๕ วัน
E๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การ ให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้ สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำชับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน 	ดำเนินการแล้วรายงานทุกสิ้นเดือน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>ตัวชี้วัดที่ ๙ ข้อมูลพื้นฐาน -การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล</p> <p>Q&A</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งข้อมูลให้ส่วนที่เกี่ยวข้องในการตอบคำถาม</p> <p>๓. แจกจ่ายรายละเอียดในข้อคำถามแก่ผู้รับบริการในเว็บไซต์</p> <p>๔. รายงานผู้บริหาร</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน</p> <p>๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ดำเนินการแล้ว</p>
<p>Social Network</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และ กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ดำเนินการแล้ว</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ ๙.๒ การบริหารงาน - การให้บริการ</p> <p>ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และ กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกกองจัดทำสถิติการให้บริการรวบรวมรายงานสถิติมายังสำนักปลัดทุกสิ้นเดือน</p> <p>๒. สำนักปลัดรวบรวมสถิติการให้บริการเสนอต่อผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ดำเนินการแล้ว</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E-Service	สำนักปลัด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องการให้บริการและแจ้งไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้บริการผ่าน E-Service ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้บริการ และจัดทำรายงานสรุปส่งมาที่สำนักปลัด เพื่อจัดทำสถิติการให้บริการ ๒. สำนักปลัดจัดทำสถิติและประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์รายไตรมาส	ดำเนินการแล้ว
ตัวชี้วัดที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ กองคลัง	๑. เจ้าพนักงานพัสดุสำรวจโครงการต่าง ๆ ๒. จัดทำประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุตามระเบียบกฎหมายกำหนด ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ๒. ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ทุกวัน ในกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	ดำเนินการแล้ว
ตัวชี้วัดที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล -การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัด	๑. เปิดให้มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบหลากหลายช่องทาง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเรื่องและส่งเรื่องให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. ผู้บริหารรับเรื่องและดำเนินการตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๕. แจ้งให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ	๑. ผู้รับผิดชอบแจ้งเรื่องไปยังผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. ผู้บริหารดำเนินการตามเรื่องร้องเรียน ๔. ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วัน	ดำเนินการแล้ว

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัด	- เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวบรวมข้อมูลส่งมายังสำนักปลัด สำนักปลัดรายงาน ต่อผู้บริหารและเผยแพร่ทางเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสถิติ และรายงานผู้บริหารทุกสิ้นเดือน ๒. เผยแพร่ลงในเว็บไซต์	ดำเนินการแล้ว
ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	สำนักปลัด กอง คลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ แ ล ะ ก อ ง สวัสดิการสังคม	๑. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น หลากหลายช่องทาง ๒. นำความคิดเห็นของประชาชนมาเข้าสู่ กระบวนการพิจารณาของคณะผู้บริหาร ๓. รายงานผลการดำเนินการ ๔. เผยแพร่ลงเว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ต่างๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ รวบรวมข้อมูลและผลการรับฟังความ คิดเห็นเสนอต่อผู้บริหารและรายงานให้ ประชาชนทราบภายใน ๑๕ วัน ๒. เผยแพร่ลงเว็บไซต์และช่องทาง ออนไลน์ต่างๆ	ดำเนินการแล้ว
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วน ร่วม	สำนักปลัด กอง คลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ แ ล ะ ก อ ง สวัสดิการสังคม	๑. กรณีกิจกรรม/โครงการ หรือการกระทำใดๆ ที่ กระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชน ไม่ว่าจะใน ทางบวกหรือลบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเสนอ ผู้บริหาร ๓. ผู้บริหารจัดให้มีการประชุมหรือประชาคมเพื่อให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการคิดตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ ๔. ผู้บริหารยื่นข้อเสนอเพื่อลงมติร่วมกัน ๕. ดำเนินการตามมติที่ประชุมประชาคม ๖. เผยแพร่ลงเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ๒. รายงานการดำเนินการให้ประชาชน ทราบภายใน ๑๕ วัน ๓. เผยแพร่ลงเว็บไซต์	ดำเนินการแล้ว

