



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

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองคำ
อำเภอพยุห์ จังหวัดศรีสะเกษ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง 	<p>๑. หน่วยงานจัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สินของราชการโดยกำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยืมที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งกรณี การยืม ของ บุ ค ค ล ภาย ใน และ บุ ค ค ล ภาย นอก หรือ ภาค เอกชน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลรายเดือนเกี่ยวกับการขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานด้านต่างๆ</p>	<p>กองคลัง ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ (รายเดือน/รายไตรมาส)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของราชการ - เจ้าหน้าที่รายงานสรุปผลรายเดือนเสนอต่อผู้บริหาร
<p>๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาฯ - กองสวัสดิการสังคม 	<p>๑. หน่วยงานมีการจัดทำแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการขอใช้/ขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทงานต่างๆไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการให้บริการ</p>	<p>๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบทางช่องทางต่างๆ</p>	<p>สำนัก/กอง ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้และการขอยืมทรัพย์สินของราชการ และเผยแพร่ให้ให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบทางช่องทางต่างๆ
<p>๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาฯ - กองสวัสดิการสังคม 	<p>๑. หน่วยงานมีการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการขอยืมทรัพย์สินของราชการ อย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยืมของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน</p> <p>๒. หน่วยงานกำหนดบทลงโทษในการนำพัสดุของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง</p>	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการกำกับดูแลและติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การขอยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๒. มีการตรวจเช็คพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีและรายงานผู้บริหารทราบ</p>	<p>สำนัก/กอง ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจติดตามและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>e๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาฯ - กองสวัสดิการสังคม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงาน ต้องเพิ่ม ช่องทางการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการให้ประชาชนทราบมากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน facebook หน่วยงาน ทางไลน์ สายด่วนผู้บริหาร ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์หน่วยงาน ๒. หน่วยงานจัดทำแผนผังการให้บริการและระยะเวลาการให้บริการให้ดูเข้าใจง่าย และชี้แจงให้ผู้มารับบริการได้รับทราบ ๓. ทุกภารกิจงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการสำหรับประชาชนในแต่ละภารกิจงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๔. หน่วยงานมีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสำหรับการให้ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมากกว่า ๑ ช่องทาง และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการประชาชนมากกว่า ๑ ช่องทางเช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน facebook หน่วยงาน ทางไลน์ สายด่วนผู้บริหาร ทางไปรษณีย์ทางโทรศัพท์หน่วยงาน ๒. ทุกภารกิจงานมีแผนผังการให้บริการประชาชนแสดงให้เห็นขั้นตอนการรับบริการ ระยะเวลาการให้บริการ ที่มองเห็นชัดเจนและเข้าใจง่าย ๓. ทุกภารกิจงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการสำหรับประชาชนในแต่ละภารกิจงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๔. หน่วยงานเพิ่มช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมากกว่า ๑ ช่องทางและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง 	<p>สำนัก/กอง ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำแผนผังการให้บริการและระยะเวลาการให้บริการให้ดูเข้าใจง่าย และชี้แจงให้ผู้มารับบริการได้รับทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนผู้มารับบริการทราบ ผ่านเช่น ทางเว็บไซต์ หน่วยงาน facebook หน่วยงาน ทางไลน์ ป้ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และเสียงตามสายแต่ละหมู่บ้าน

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่านกับผู้มาติดต่ออื่นๆอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาฯ - กองสวัสดิการสังคม 	<p>๑. หน่วยงานมีการประกาศขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการให้ประชาชนหรือผู้รับบริการทราบและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถให้ความรู้หรือข้อมูล ขั้นตอนในการรับบริการอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย</p> <p>๓. การให้บริการเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการสำหรับประชาชนในแต่ละภารกิจงานและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. ทุกภารกิจงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ทุกภารกิจงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค และให้บริการแก่ผู้มารับบริการด้วยความเท่าเทียมกัน</p>	<p>สำนัก/กอง ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>-ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้บริการทราบ</p>
e๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ ให้บริการแก่ท่านมากน้อยเพียงใด	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาฯ - กองสวัสดิการสังคม 	<p>๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถให้ความรู้หรือข้อมูล ขั้นตอนในการรับบริการอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย</p> <p>๒. การให้บริการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. ทุกภารกิจงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานสามารถให้บริการให้ข้อมูลขั้นตอนในการรับบริการอย่างชัดเจนเข้าใจง่าย</p>	<p>สำนัก/กอง ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>-ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้บริการทราบ</p>
e๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลักมากน้อยเพียงใด	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาฯ - กองสวัสดิการสังคม 	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักตามระเบียบกฎหมายไม่นำผลประโยชน์ของพวกพ้องอยู่เหนือประโยชน์สาธารณะ</p> <p>๒. ทุกภารกิจงานมีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางการให้บริการ</p> <p>๓. หน่วยงานมีประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ(No Gift Policy) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ยึดถือปฏิบัติและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. หน่วยงานมีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น สามารถเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางการให้บริการให้มากขึ้น</p> <p>๒. มีการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การบริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น</p>	<p>สำนัก/กอง ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>-ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผู้บริการทราบ</p>

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>๕๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใดเข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน มีช่องทางหลากหลาย</p>	<p>- ผู้บริหาร - งานประชาสัมพันธ์สำนัก ปลัด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน facebook หน่วยงานและบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการก้านัน/ ผู้ใหญ่บ้าน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>สำนักปลัด ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มี ช่องทาง การติดต่อ หน่วยงานและประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ</p>
<p>๕๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และ ช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p>	<p>สำนักปลัด ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับ ฟังความคิดเห็นให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือ ช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง facebook หน่วยงานหรือ ช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจ ใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและ ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ถึง ช่องทาง การรับ ฟัง ความ คิด เห็น ให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอก ทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟัง ความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้ เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายใน เดือนเมษายนและเดือนตุลาคม ของทุกปี	สำนักปลัด ดำเนินการแล้ว เสร็จ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน อย่างน้อยเพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาฯ - กองสวัสดิการสังคม	๑. แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบ ข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑. เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทาง ถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือน เมษายนและเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	สำนัก/กอง ดำเนินการ แล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่</p>	<p>- สำนักปลัด</p>	<p>๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ทางไลน์ผู้บริหาร และทาง facebook หน่วยงาน</p> <p>๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส</p>	<p>สำนักปลัด ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>
<p>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด</p>	<p>- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาฯ และวัฒนธรรม - กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑. หน่วยงานมีมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การทำงานให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ</p> <p>๒. หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละสำนัก/กอง และแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของหน่วยงาน และกำชับให้ดำเนินงานตามแผนพร้อมทั้งเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๓. มีการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อ จัดจ้างประจำเดือน และรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์และ เฟสบุ๊กของหน่วยงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่แต่ละสำนัก/กองจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ และดำเนินการตามแผน</p>	<p>สำนัก/กอง ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>- หน่วยงานมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการ ตามมาตรฐาน/แนวทางที่กำหนด พร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</p>

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมี การปรับปรุงวิธีการและขั้นตอน การดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาฯ - กองสวัสดิการสังคม 	<p>๑. หน่วยงานมีการสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการโดยดำเนินการโดยหน่วยงานเองและ จ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการและนำผล การประเมินมาปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น</p> <p>๒. แต่ละภารกิจงานมีการทบทวนและปรับปรุง ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สะดวกและรวดเร็ว ยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. แต่ละสำนัก/กอง นำผลที่ได้จากการประเมิน ความพึงพอใจมาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น</p> <p>๒. มีการปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการประชาชน ให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p>	<p>สำนัก/กอง ดำเนินการ แล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>
<p>e๑๓ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ให้ เกิดความสะดวกรวดเร็วมาก ขึ้นหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาฯ - กองสวัสดิการสังคม 	<p>หน่วยงานมีช่องทางการให้บริการผ่านทาง เว็บไซต์หน่วยงาน และ Facebook ของ หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน และสายตรงผู้บริหาร</p>	<p>แต่ละสำนัก/กอง นำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ให้บริการประชาชนเพื่อความสะดวกรวดเร็ว</p>	<p>สำนัก/กอง ดำเนินการ แล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด</p>	<p>สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาฯ - กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑. หน่วยงานมีการแต่งตั้งภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เช่น คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. มีการแต่งตั้งภาคประชาชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน ๓. มีการแต่งตั้งภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นในท้องถิ่น ๔. หน่วยงานมีช่องทางในการติดต่อเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในกระดานสนทนา Webboard และทาง Facebook ในช่อง Messenger</p>	<p>๑. ในการดำเนินกิจกรรมของแต่ละสำนัก/กอง ได้ให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม ๒. หน่วยงานได้ให้ประชาชนเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการในการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>	<p>สำนัก/กอง ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - หน่วยงานได้จัดให้มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนผู้มารับบริการเข้ามามีส่วนร่วมในภาระกิจของหน่วยงาน</p>
<p>e๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด</p>	<p>สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาฯ - กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑. หน่วยงานมีประกาศกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. หน่วยงานมีช่องทางในการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน ผ่านทางเว็บไซต์ ช่องทางการร้องเรียนต่างๆ</p>	<p>๑. แต่ละสำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละภารกิจงาน พร้อมข้อเสนอแนะปรับปรุงการดำเนินงาน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส</p>	<p>สำนัก/กอง ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ - หน่วยงาน จัดให้มีช่องทางในการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน และสรุปการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ (รายไตรมาส)</p>

