# รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

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

เทศบาลตำบลหนองหัวแรต

อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลตำบลหนองหัวแรต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลหนองหัวแรต ดังนี้

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ | การดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|
| ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลเครื่องมือการประเมิน OIT<br><br>-โครงสร้าง | สำนักปลัดเทศบาล | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็นส่วนการเมือง และข้าราชการประจำ<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม<br>๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน | สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ โดยมีฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ และเผยแพร่ทาง www.nonghuaratcity.go.th เรียบร้อยแล้ว |
| -ข้อมูลพื้นฐาน | สำนักปลัดเทศบาล | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจโดยแสดงข้อมูลผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม<br>๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน | สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยแสดงข้อมูลผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ และเผยแพร่ทาง www.nonghuaratcity.go.th เรียบร้อยแล้ว |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ | การดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|
| -แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ | ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม | ๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด<br>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน<br>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕<br>๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน<br>๓. รายงานผู้บริหาร<br>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕<br>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด | ๑. งานนโยบายและแผน ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๖ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕<br>๒. งานนโยบายและแผน ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน แล้วเสร็จภายในกำหนด เดือน เมษายน ๒๕๖๖<br>๓. งานนโยบายและแผน ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาฯ และประกาศประชาสัมพันธ์ให้ทราบในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕<br>๔. งานนโยบายและแผน ได้รายงานให้ผู้บริหารทราบ พร้อมกับดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลทาง www.nonghuaratcity.go.th |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ | การดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|
| การให้บริการ | - ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ | ๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเอง หรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ อย่างน้อย ๑ คู่มือ<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ | ๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในสังกัดสำนัก/กองต่างๆ จัดทำและตรวจสอบคู่มือการให้บริการประชาชน และคู่มือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่<br>๒. งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการสำรวจตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ<br>๓. งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการลงข้อมูลทาง www.nonghuaratcity.go.th เพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงข้อมูล เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการ |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ | การดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|
| -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ | กองคลัง/งานพัสดุ<br>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ | -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ | งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยประกาศเมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.nonghuaratcity.go.th |
| -การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล | ๑.จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และรายงานแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ ๒๕๖๖<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และการรายงานแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล คลอบคลุม ๖ เดือนแรกของปีงปบระมาณ ๒๕๖๖<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน | ๑. งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยพร้อมทั้งลงข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน www.nonghuaratcity.go.th<br>๒. งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ประชาสัมพันธ์การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖ ครึ่งปีแรก โดยประชาสัมพันธ์ทาง www.nonghuaratcity.go.th<br>เช่น การรับโอน (ย้าย) , สรรหาบุคคลเป็นพนักงานจ้าง เป็นต้น |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ | การดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|
| เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต<br>๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต | งานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล | ๑.ผู้บริหารส่งเสริมนโยบายเพื่อป้องกันการทุจริต ซึ่งถือเป็นแนวทางปฏิบัติให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานจ้าง ถือปฏิบัติ<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต รวมถึงรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๕<br>๕.รายงานผู้บริหาร<br>๖.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติตามนโยบายเพื่อป้องกันการทุจริต นำโดนายกเทศมนตรี เป็นผู้กำหนด/ประกาศนโยบายให้ถือปฏิบัติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ทางช่องทางต่างๆ<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการป้องกันการทุจริต และรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖<br>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา | ๑. สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนนโยบายป้องกันการทุจริต เช่น จัดทำประกาศ No Gift Policy เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ พร้อมทั้งรณรงค์การป้องกันการทุจริตให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด<br>๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนการป้องกันการทุจริต และรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี และรอบ ๖ เดือนแรก (ระบบ e-PlanNACC) หรือเว็ปไซต์ http://e-plan.nacc.go.th และเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ | การดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|
| ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต | สำนักปลัดเทศบาล | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด<br>๓.รายงานผู้บริหาร<br>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖<br>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา | ๑. สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการจัดทำการวิเคราะห์ผลการประเมิน ฯ ITA และรายงานผู้บริหารทราบ<br>๒. สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ เพื่อแสดงความก้าวหน้าจากการตรวจประเมิน ในรอบ ๖ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖<br>๓. รายงานผู้บริหารทราบ<br>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน www.nonghuaratcity.go.th |

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ | การดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|
| เครื่องมือการประเมิน EIT<br>ตัวชี้วัดที่ ๗<br>ประสิทธิภาพการสื่อสาร<br>e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ<br>มีลักษณะดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด<br>☐ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน<br>☐ มีช่องทางหลากหลาย | สำนักปลัดเทศบาล | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ Facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง | สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการเพิ่มช่องทางการติดต่อทางที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย ดังนี้<br>๑. Facebook : เทศบาลตำบลหนองหัวแรต<br>๒. เว็บโซด์ www.nonghuaratcity.go.th<br>๓. เบอร์โทร ๐๔๔-๓๐๐๗๓๙<br>เป็นต้น |
| e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด | เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน<br>๒.ผู้บริหารกำชับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน | สำนักปลัดเทศบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลโครงการ /กิจกรรม /แผนการดำเนินการ/การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นปัจจุบัน โดยประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ทางช่องทาง<br>๑. Facebook : เทศบาลตำบลหนองหัวแรต<br>๒. เว็บโซด์ www.nonghuaratcity.go.th |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ | การดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|
| e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่ | สำนักปลัดเทศบาล | ๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ร้องเรียนด้วยตนเอ ณ สำนักงานเทศบาลฯ ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์<br>๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส | เทศบาลตำบลหนองหัวแรต มีช่องทางให้ประชาชนสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ดังนี้<br>๑. ติดต่อด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองหัวแรต<br>๒. ทางไปรษณีย์<br>๓. ทางโทรศัพท์ ๐๔๔-๓๐๐๗๓๙<br>๔. ช่องทางออนไลน์ www.nonghuaratcity.go.th/index/?page=article๖๒๗๙ |
| ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน<br><br>e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด | สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑.หน่วยงานมีการดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้สามารถบริการประชาชนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว รวมถึงการปรับปรุงระบบบริการประชาชนทางเว็บไซต์หน่วยงาน ให้ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย<br>๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ<br>๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางเข้าถึงสื่อออนไลน์ฯ ของหน่วยงานให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง | ๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์การปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด | เทศบาลตำบลหนองหัวแรต ได้ดำเนินการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานให้กับประชาชนผู้เข้ารับบริการ โดยสามารถรับบริการทาง E-service หรือสอบถามข้อมูลทางระบบออนไลน์ ทาง Facebook หรือทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง Messenger หรือ Q&A โดยมีหน้าที่ให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ | การดำเนินการ |
|---|---|---|---|---|
| E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด | สำนักปลัด ทุกภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง | ๑.หน่วยงานมีการแสดงขั้นตอน/กระบวนการให้บริการให้ประชาชนรับทราบ รวมถึงคู่มือบริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนสามารถติดต่อราชการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการสืบค้นข้อมูล ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้<br>บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนดำเนินการและการประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกทราบ รวมถึงรายงานให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส | เทศบาลตำบลหนองหัวแรต มีดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติ รวมถึงจัดทำคู่มือบริการประชาชน เพื่อเป็นแนวทางให้ประชาชนผู้รับบริการรับทราบข้อมูลในติดต่อกับหน่วยงานได้ง่ายขึ้น และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันทางเว็บไซด์หน่วยงาน www.nonghuaratcity.go.th |
| e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ให้บริการของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น มากน้อยเพียงใด | สำนักปลัด ทุกภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง | ๑.จัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์<br>๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ให้ผู้บริหารทราบไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส | เทศบาลตำบลหนองหัวแรต เปิดช่องทางให้ประประชาชนสามารถเสนอแนะ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการปรุงได้ทางช่องทางออนไลน์ www.nonghuaratcity.go.th Facebook เป็นต้น |

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(นางสาวอชิรญาณ์ ดวงกระโทก)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๗/เมษายน/๒๕๖๖