

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลทะเลเม่นชัย ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)</p> <p>การใช้งบประมาณ</p> <p>๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>ผู้บริหาร</p> <p>- สำนักปลัด</p>	<p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว</p> <p>เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p>
<p>๑๑ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ○ เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง 	<p>- กองคลัง</p> <p>- กองช่าง</p> <p>- กองการการศึกษา</p> <p>- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p>	<p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p>
<p>๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ สอบถาม ○ ทักท้วง ○ ร้องเรียน 	<p>(ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม)</p>	<p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>การใช้อำนาจ 1๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมชาติ มากน้อยเพียงใด</p> <p>1๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมชาติ มากน้อยเพียงใด</p> <p>1๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรมชาติ มากน้อยเพียงใด</p>	<p>ผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการการศึกษา - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 	<p>๑. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบุคคลจัดทำรายละเอียดตำแหน่งงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบตามรอบการประเมิน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการประเมินในการประชุมประจำเดือนของพนักงานเจ้าหน้าที่ ในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p>
<p>การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ 1๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด</p> <p>1๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p> <p>1๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p> <p>1๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการการศึกษา - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 	<p>๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องจัดทำแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการขอใช้ /ขอยืมทรัพย์สินของราชการตามประเภทต่างๆ ivo อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการให้บริการ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้ประชาชนทราบผ่านทางเว็บไซต์ การประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ผู้นำชุมชน</p> <p>๒. หน่วยงานมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๓. มีการจัดทำลำดับ ขั้นตอน ระยะเวลาในการยืมและส่งใช้ ivo อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ขอยืม/ขอใช้ ได้ทราบและปฏิบัติได้ถูกต้อง</p> <p>๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแบบฟอร์มคำร้องขอใช้/ขอยืม ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการให้ยืมทรัพย์สินของราชการจัดทำขั้นตอนแนวทางปฏิบัติ ตามประเภทงาน ivo อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการให้บริการ</p> <p>๒. มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ ผ่านทางเว็บไซต์ หน่วยงานเสียงตามสายในชุมชน</p> <p>๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สินของราชการและการขอใช้และให้ยืมทรัพย์สินของราชการ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำลำดับขั้นตอน ระยะเวลาในการยืม การส่งคืน ivo อย่างชัดเจน</p> <p>๕. มีแบบฟอร์มในการขอใช้/ขอยืม สำหรับผู้ที่ประสงค์จะขอใช้/ขอยืมทรัพย์สินของราชการกรอก</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	
การแก้ไขปัญหาการทุจริต 1๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อ การทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด <ul style="list-style-type: none"> ○ เฝ้าระวังการทุจริต ○ ตรวจสอบการทุจริต ○ ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต 	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการการศึกษา - กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. หน่วยงานมีมาตรการในการลงโทษทาง วินัยแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่หรือประพฤติด มิชอบ ๒. หน่วยงานเพิ่มช่องทางการติดต่อแจ้งเรื่อง การทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ผ่าน ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทาง Facebook ทางไปรษณีย์ สายด่วนผู้บริหาร ร้องเรียนด้วย ตนเอง ๓. หน่วยงานจะต้องมีการประเมินเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอและแก้ไขปัญหา การทุจริตอย่างต่อเนื่องทำให้หน่วยงานไม่มี ปัญหาด้านการทุจริต	๑. หน่วยงานมีการทบทวนนโยบายหรือ มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการ ทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอยู่ เสมอ ๒. หน่วยงานมีการจัดทำแผนงานด้านการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ หน่วยงานและดำเนินการตามแผนและ รายงานผลการดำเนินงานให้สาธารณชน ทราบผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓. หน่วยงานนำผลการตรวจสอบของฝ่าย ตรวจสอบ ทั้งภายใน และภายนอก หน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน	
1๒๙ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของ ฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไป ปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด				
1๓๐ หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นใน หน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็น ดังต่อไปนี้ อย่างไร				

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) คุณภาพการดำเนินงาน</p> <p>E๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ○ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการการศึกษา - กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงาน ต้องเพิ่ม ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการให้บริการให้ ประชาชนทราบมากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น เว็บไซต์ facebook ไลน์ สายด่วนผู้บริหาร ไปรษณีย์ โทรศัพท์หน่วยงาน ๒. หน่วยงานจัดทำแผนผังการให้บริการและ ระยะเวลาการให้บริการให้ดูเข้าใจง่าย และ ชี้แจงให้ผู้มารับบริการได้รับทราบ ๓. ทุกภารกิจงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการ ให้บริการสำหรับประชาชนในแต่ละภารกิจ งานและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๔. หน่วยงานมีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน สำหรับการให้ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานมากกว่า ๑ ช่องทาง และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ขั้นตอน การให้บริการประชาชนในเว็บไซต์ facebook ไลน์ สายด่วน ผู้บริหาร ไปรษณีย์ โทรศัพท์หน่วยงาน ๒. ทุกภารกิจงานมีแผนผังการให้บริการ แสดงให้เห็น ขั้นตอนการรับบริการ ระยะเวลาที่มองเห็นชัดเจนและเข้าใจง่าย จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการสำหรับ ประชาชนในแต่ละภารกิจงาน และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๔. หน่วยงานเพิ่มช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียนเกี่ยวกับการประพฤตินิยมของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงาน ๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร ทราบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง
<p>E๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่านกับผู้มาติดต่ออื่นๆ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด</p>		<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานมีการประกาศขั้นตอน และ ระยะเวลาในการให้บริการให้ประชาชนหรือ ผู้รับบริการทราบและเผยแพร่ผ่านทาง เว็บไซต์หน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถให้ความรู้ หรือข้อมูล ขั้นตอนในการรับบริการอย่าง ชัดเจน เข้าใจง่าย ๓. การให้บริการเป็นไปตามขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการจัดทำคู่มือมาตรฐานให้บริการ สำหรับประชาชนในแต่ละภารกิจงานและ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒. ทุกภารกิจงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดย ยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และ ระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ๓. ทุกภารกิจงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ เสมอภาคและให้บริการแก่ผู้มารับบริการ ด้วยความเท่าเทียมกัน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
E๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการการศึกษา - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 	<p>๑. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถให้ความรู้หรือข้อมูล ขั้นตอนในการรับบริการอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย</p> <p>๒. การให้บริการเป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. ทุกภารกิจงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานสามารถให้บริการ ให้ข้อมูล ขั้นตอนในการรับบริการอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย</p>
<p>ประสิทธิภาพการสื่อสาร</p> <p>E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ○ มีช่องทางหลากหลาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร - งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด 	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานเบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้ เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน facebook หน่วยงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางติดต่อหน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
E๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน
การปรับปรุงการทำงาน E๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการการศึกษา	๑. หน่วยงานมีการแต่งตั้งภาคประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เช่น คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. มีการแต่งตั้งภาคประชาชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน ๓. มีการแต่งตั้งภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นในท้องถิ่น	๑. ในการดำเนินกิจกรรมของแต่ละสำนัก/กอง ได้ให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม ๒. หน่วยงานได้ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเป็นคณะกรรมการในการดำเนินงานของหน่วยงาน
E๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๔. หน่วยงานมีช่องทางในการติดต่อเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในกระดานสนทนา Webboard และทาง Facebook ในช่อง Messenger	

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ๙.๒ การบริหารงาน ๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<p>- งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ต้องติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๐ โดย มีเนื้อหาหรือรายละเอียด ให้ครบถ้วนตาม องค์ประกอบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ต้องตรวจเช็คการเข้าถึง ข้อมูลให้ถูกต้องและสามารถเข้าถึงได้</p>
<p>๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม</p>	<p>- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการการศึกษา - กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. หน่วยงานต้องจัดกิจกรรมแสดงถึงการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็น ผู้ดำเนินการเอง และเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>๑. หน่วยงานต้องมีการจัดโครงการ เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและการ ต่อต้านการทุจริต ให้กับผู้บริหาร สมาชิก สภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และ พนักงานจ้างของเทศบาล ๒. ต้องพัฒนาประสิทธิภาพของการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>