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



เทศบาลตำบลกันทรารมย์
อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของเทศบาลตำบลกันทรารมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของเทศบาลตำบลกันทรารมย์ ดังนี้

เครื่องมือการประเมิน IIT

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
I๑๙ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการไปเป็นของส่วนตัวหรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้องมากน้อยเพียงใด	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองสาธารณสุขฯ -การศึกษา -กองช่าง	-ทุกกอง/ฝ่าย ต้องกำชับและแจ้งแนวทางขั้นตอน ในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้กับบุคลากรภายในกอง/ฝ่ายทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	-แจ้งแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ -จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ทรัพย์สินสำหรับให้ผู้ที่ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สินฯ	-แจ้งแนวทาง ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินในการประชุมประจำเดือน -เทศบาลได้จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ทรัพย์สินสำหรับผู้ที่ประสงค์ของใช้ทรัพย์สินฯ
I๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองสาธารณสุขฯ -การศึกษา -กองช่าง	-ทุกกอง/ฝ่าย ต้องกำชับและแจ้งแนวทางขั้นตอน ในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้กับบุคลากรภายในกอง/ฝ่ายทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	-แจ้งแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ -จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ทรัพย์สินสำหรับให้ผู้ที่ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สินฯ -ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงขั้นตอนและวิธีการขอใช้ทรัพย์สิน	-แจ้งแนวทาง ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินในการประชุมประจำเดือน -เทศบาลได้จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ทรัพย์สินสำหรับผู้ที่ประสงค์ของใช้ทรัพย์สินฯ -ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบทางเสียงตามสาย เว็บไซต์หน่วยงาน
I๒๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองสาธารณสุขฯ -การศึกษา -กองช่าง	-ทุกกอง/ฝ่าย ต้องกำชับและแจ้งแนวทางขั้นตอน ในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้กับบุคลากรภายในกอง/ฝ่ายทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	-แจ้งแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ -จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ทรัพย์สินสำหรับให้ผู้ที่ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สินฯ	-แจ้งแนวทาง ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินในการประชุมประจำเดือน -เทศบาลได้จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ทรัพย์สินสำหรับผู้ที่ประสงค์ของใช้ทรัพย์สินฯ
I๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อย เพียงใด	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองสาธารณสุขฯ -การศึกษา -กองช่าง	-ทุกกอง/ฝ่าย ต้องกำชับและแจ้งแนวทางขั้นตอน ในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้กับบุคลากรภายในกอง/ฝ่ายทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	-แจ้งแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ -จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ทรัพย์สินสำหรับให้ผู้ที่ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สินฯ -ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการขอใช้ยืมทรัพย์สิน	-แจ้งแนวทาง ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินในการประชุมประจำเดือน -เทศบาลได้จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ทรัพย์สินสำหรับผู้ที่ประสงค์ของใช้ทรัพย์สินฯ -ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบทางเสียงตามสาย เว็บไซต์หน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
I๒๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองสาธารณสุขฯ -การศึกษา -กองช่าง	-ทุกกอง/ฝ่าย ต้องกำชับและแจ้งแนวทางขั้นตอน ในการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้กับบุคลากรภายในกอง/ฝ่ายทราบและ ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	-แจ้งแนวทางปฏิบัติ ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ -จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ทรัพย์สินสำหรับให้ผู้ที่ประสงค์ขอใช้ทรัพย์สินฯ	-แจ้งแนวทาง ขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สินในการประชุมประจำเดือน -เทศบาลได้จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้ทรัพย์สินสำหรับผู้ที่ประสงค์ของใช้ทรัพย์สินฯ
I๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับ ดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกัน ไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองสาธารณสุขฯ -การศึกษา -กองช่าง	๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ๒. หน่วยงานต้องมีมาตรการในการนำพัสดุส่วนกลางไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลของตนเองหรือผู้อื่นอาจนำไปสู่ความรับผิดทางกฎหมายได้ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มหน่วยงานผู้ให้ยืมกำหนด โดยอย่างน้อยต้องระบุเหตุผลในการยืมและกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน	๑. หน่วยงานมีมาตรการในการให้ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ๒. แต่ละหน่วยงานจัดทำหลักฐานในการให้ยืมทรัพย์สินของราชการเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์ม โดยอย่างน้อยต้องระบุวันยืม ระบุเหตุผลในการยืมและกำหนดวันส่งคืนให้ชัดเจน ๓. หน่วยงานต้องตรวจสอบพัสดุก่อนให้ยืมและก่อนรับคืน หากมีการชำรุดหรือเสียหายหรือไม่อาจใช้งานได้ให้ผู้ยืมชดใช้ ค่าเสียหายตามมูลค่าของพัสดุที่เป็นอยู่ขณะ เวลานั้น ๔. หน่วยงานกำหนดบทลงโทษในการนำ พัสดุของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตนหรือพวกพ้อง ๕. มีการตรวจเช็คพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี และรายงานผู้บริหารทราบ	๑. หน่วยงานจัดทำขั้นตอนและแบบฟอร์มในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ ๒.มีมาตรการชดเชยความเสียหายที่เกิดจากความเสียหายของทรัพย์สิน ๒. แต่ละสำนัก/กองมีการตรวจเช็คพัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำปีและรายงานผู้บริหารทราบ ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๔ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด ☐ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ☐ มีช่องทางหลากหลาย	-ผู้บริหาร -งานประชาสัมพันธ์ -ทุกกอง/ฝ่าย	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้ เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน facebook หน่วยงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการหมู่บ้าน/ชุมชน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	๑. หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม โครงการอยู่ตลอดเวลา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ๒. หน่วยงานเพิ่มช่องทางการติดต่อ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงง่าย เช่น Website Facebook Line โทรศัพท์
E๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองสาธารณสุขฯ -การศึกษา -กองช่าง	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำชับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	มีการเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการของหน่วยงานอยู่ตลอดเวลาอย่างสม่ำเสมอ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการหรือไม่	-สำนักปลัด -งานประชาสัมพันธ์ -ทุกส่วนงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือ ช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง facebook หน่วยงาน หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมิน ความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ถึงช่องทาง การรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกรับทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำชับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี	ทุกภารกิจงานได้นำความคิดเห็นของประชาชนมาปรับปรุงแก้ไขและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
E๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนมากน้อยเพียงใด	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองสาธารณสุขฯ -การศึกษา -กองช่าง	๑. แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบ ในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือน ตามกำหนด	หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นAdmin หลัก ในการดำเนินการตอบข้อซักถามของประชาชน และรายงานผู้บริหารทราบ
E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	-ผู้บริหาร -สำนักปลัด -งานประชาสัมพันธ์	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ทางไลน์ผู้บริหาร และทาง facebook หน่วยงาน ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	๑. หน่วยงานมีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๒. มีการรายงานสถิติการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่รอบ ๖ เดือน

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองสาธารณสุขฯ -การศึกษา -กองช่าง	๑. หน่วยงานมีมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงาน ให้มีความโปร่งใส เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การทำงานให้บุคคลภายนอก ได้รับทราบ ๒. หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละสำนัก/กอง และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ของหน่วยงานและกำชับให้ดำเนินงานตามแผนพร้อมทั้งเผยแพร่ให้ ประชาชนทราบ ๓. มีการประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำเดือน และรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖เดือนและรอบ ๑๒ เดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์และ Facebook ของหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ๓. เจ้าหน้าที่แต่ละสำนัก/กอง จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ และดำเนินการตามแผน	๑. หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม/โครงการผ่านทางเว็บไซต์ และ เฟสบุ๊ค ๒. งานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. ทุกสำนัก/กอง จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายงานผู้บริหารทราบ
E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมาก น้อยเพียงใด	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองสาธารณสุขฯ -การศึกษา -กองช่าง	๑. หน่วยงานมีการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการโดยดำเนินการโดยหน่วยงานเอง และจ้างหน่วยงานภายนอกดำเนินการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น ๒. แต่ละภารกิจงานมีการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	๑. แต่ละสำนัก/กอง นำผลที่ได้จากการประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงการ ทำงานให้ดีขึ้น ๒. มีการปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการประชาชนให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น	หน่วยงานสำรวจความพึงพอใจโดยหน่วยงานดำเนินการเองและนำผลมาปรับปรุงการทำงาน พร้อมทั้งรายงานผู้บริหารทราบ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองสาธารณสุขฯ -การศึกษา -กองช่าง	๑. หน่วยงานมีการแต่งตั้งภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เช่น คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. มีการแต่งตั้งภาคประชาชนในท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของ หน่วยงาน ๓. มีการแต่งตั้งภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นในท้องถิ่น ๔. หน่วยงานมีช่องทางในการติดต่อเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในกระดานสนทนา Webboard และทาง Facebook ในช่อง Messenger	๑. ในการดำเนินกิจกรรมของแต่ละสำนัก/กอง ได้ให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม ๒. หน่วยงานได้ให้ประชาชนเข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการในการดำเนินงานของหน่วยงาน	ทุกสำนัก/กอง ได้มีการนำบุคคลภายนอกมามีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาล เช่น ในการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น การเข้าร่วมในการดำเนินกิจกรรม/โครงการต่างๆ
E๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองสาธารณสุขฯ -การศึกษา -กองาง	๑. หน่วยงานมีมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงาน ให้มีความโปร่งใส เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ การทำงานให้บุคคลภายนอก ได้รับทราบ ๒. หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละสำนัก/กอง และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ของหน่วยงานและกำชับให้ดำเนินงานตามแผนพร้อมทั้งเผยแพร่ให้ ประชาชนทราบ ๓. มีการประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำ เดือน และรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๔. มีการรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์และ Facebook ของหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ๓. เจ้าหน้าที่แต่ละสำนัก/กอง จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณและดำเนินการตามแผน	๑. หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม/โครงการผ่านทางเว็บไซต์ และ เฟสบุ๊ค ๒. งานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. ทุกสำนัก/กอง จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายงานผู้บริหารทราบ ๔. ทุกส่วนงานรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบหลังสิ้นสุดโครงการ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค