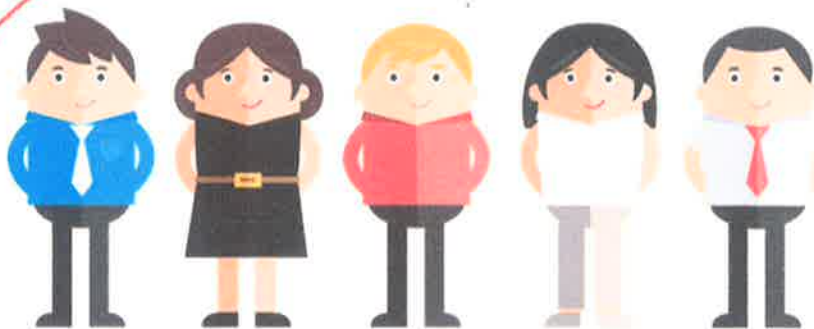




มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ตารางแสดงผลการนำผลการวิเคราะห์
ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ
ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙



ของ
เทศบาลตำบลสันโป่ง
อำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตารางแสดงผลการวิเคราะห์การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือทักษะระดับ ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลสันโป่ง อำเภอแม่อุ้ม

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้ เป็นปัจจุบัน	การปฏิบัติหน้าที่ - ควาระประชุมขั้นตอนและระยะเวลา ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้คู่มือการปฏิบัติงานอย่างละเอียด พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถือปฏิบัติตามคู่มืออย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงาน มาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่นๆ ที่สะดวก และติดต่อการรับรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก เป็นต้น	๑.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอย่างละเอียด พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน ๒.จัดทำสื่อในรูปแบบอื่นๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ๓.แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกัน ๔.เผยแพร่คู่มือลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑.ค.๖๘ -๓๐ ก.ย.	ทุกสำนัก/กอง
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ทุกสำนัก/กอง เข้าร่วมคณะกรรมการ จัดทำแผนดำเนินงาน ใช้จ่ายเงิน และแผนกำกับ ติดตาม เป็นต้น	การใช้งบประมาณ - ควรจัดให้เจ้าหน้าที่จาก ทุก สำนัก/กอง ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการ ค่าเงิน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในการรวบรวมการ กำกับติดตามแผน ดำเนินการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มีความคุ้มค่าและ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ทุกสำนัก/กอง เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี และแผนกำกับติดตามการดำเนินการใช้จ่ายเงินประจำปี และแผนกำกับติดตามการดำเนินงานหรือการใช้จ่ายเงิน เป็นต้น ๒. แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งทราบ ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี รายงานผลการใช้จ่ายเงินประจำปีให้เจ้าหน้าที่และสาธารณชนทราบ	๑.ค.๖๘ -๓๐ ก.ย. ๖๙	สำนัก ปลัดเทศบาล / กองคลัง
รักษาระดับและถอดบทเรียน การปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น	การใช้อำนาจ - ควรรักษามาตรฐานนี้ไว้ และถอด บทเรียนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ การพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น	๑. จัดประชุมพนักงานประจำเดือน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จที่ส่งผลทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ ๒. รายงานผลการวิเคราะห์ที่ผู้บริหารทราบ	๑.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙	สำนัก ปลัดเทศบาล

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>จัดทำคู่มือการขออิมпортทรัพย์สินของทางราชการ โดยระบุ ขั้นตอนและแนวทางการขออิมพอร์ตทรัพย์สินของทางราชการให้ มีความถูกต้อง ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการกำกับดูแล ตรวจสอบวีสดูครุภัณฑ์ เป็นระยะ</p>	<p>การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ – ควรระบุ ขั้นตอน และแนวทางการขออิมพอร์ตทรัพย์สินของทางราชการ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติ งานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งกล่าวให้แก่ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด และหมั่นกำกับดูแล ตรวจสอบวีสดูครุภัณฑ์ ในแต่ละส่วนงาน เป็นระยะ นอกเหนือจากนี้ เทศบาลตำบลป่าเปาควรเสริมสร้างจิตสำนึก การเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม๑. ผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA ที่แจ้งผลคะแนนในตัวชี้วัดเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. สรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการขออิมพอร์ตทรัพย์สินของทางราชการ โดยระบุขั้นตอนและแนวทางการขออิมพอร์ตทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. แจ้งเวียนคู่มือการขออิมพอร์ตทรัพย์สินของทางราชการ ให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. เผยแพร่คู่มือการขออิมพอร์ตทรัพย์สินของทางราชการ ลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๔. กำหนดแนวทางการกำกับดูแล ตรวจสอบวีสดูครุภัณฑ์เป็นระยะ เช่น รายเดือน รายไตรมาส รายปี</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>งานพิธีศู กองคลัง</p>
<p>เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็น เจ้าหน้าที่รัฐที่ดีตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม</p>	<p>การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ – ควรระบุขั้นตอน และแนวทางการขออิมพอร์ตทรัพย์สินของทางราชการ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งกล่าวให้แก่ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด และหมั่นกำกับดูแล ตรวจสอบวีสดู ครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ นอกเหนือจากนี้ เทศบาลตำบลป่าเปาควรเสริมสร้างจิตสำนึก การเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>	<p>๑. จัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ</p> <p>๒. แจ้งเวียนมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ</p> <p>๓. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>- วิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสที่ได้กำหนดขึ้น เทียบกับผลการประเมินของหน่วยงาน และ กำหนดมาตรการใหม่ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>- ทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต จัดทำช่องทาง ร้องเรียนที่สะดวกและมี การ รักษารับข้อมูลการร้องเรียนเป็น ความลับ</p>	<p>การแก้ไขปัญหาการทุจริต - ผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการแก้ปัญหา การทุจริตเป็นอันดับแรก ทั้งนี้เทศบาลตำบลสันป่า เปาควรวินิจฉัยมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสที่ได้กำหนดขึ้น เทียบกับผลการ ประเมินของหน่วยงาน เพื่อนำผลการ วิเคราะห์มา กำหนดเป็น มาตรการใหม่ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ได้จริง รวมถึงควรหมั่นทวนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต ให้มีความ น่า เชื่อมั่น มีช่องทาง การร้องเรียนที่สะดวก มี การ รักษารับข้อมูลการร้องเรียนเป็น ความลับ</p>	<p>๑. วิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมฯ ที่ได้กำหนด เทียบกับผลการประเมิน</p> <p>๒. กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมฯ ใหม่</p> <p>๓. ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ No Gift Policy ให้ผู้รับบริการ</p> <p>๔. จัดประชุมมอบนโยบาย No Gift Policy และ มาตรการส่งเสริมสร้างคุณธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนถือ ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>๕. จัดให้มีช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สะดวกและเป็น ความลับ</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ -๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>
<p>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดย ระบบ ขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงานอย่างละเอียด</p> <p>- จัดทำคู่มือการให้บริการหรือ คู่มือประชาชน โดยระบบ ขั้นตอน ระยะเวลา ช่องทางการให้บริการ และรายการ เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ยื่น ให้ครบถ้วน ชัดเจน</p>	<p>คุณภาพการดำเนินงาน - ควรระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้ในคู่มือการ ปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการหรือคู่มือ ประชาชน ให้อย่างชัดเจน หมั่น ทบทวนและ ปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นออก เพื่อลด ขั้นตอนและลดระยะเวลาการให้บริการ รวมทั้ง ดำเนินการตรวจสอบว่าภารกิจได้ให้บริการ รวมทั้ง ติดต่องานการอย่างไม่เท่าเทียมกัน เห็นควร พิจารณา ให้บริการในรูปแบบออนไลน์แทนการ ให้บริการในรูปแบบ เดิม เพื่อลดการเลือกปฏิบัติ</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนและ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนอย่าง ละเอียด พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการให้บริการหรือคู่มือประชาชน โดย ระบุขั้นตอน ระยะเวลา ช่องทางการให้บริการ ค่าธรรมเนียม และรายการเอกสารหลักฐานประกอบ การ ยื่น ให้ครบถ้วน ชัดเจน</p> <p>๓. แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๔. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการให้บริการหรือ คู่มือประชาชน ลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ -๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>- ทบทวนและปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานที่ ไม่ จำเป็นออก เพื่อลดขั้นตอนและ ลดระยะเวลาการให้บริการ</p> <p>- ตรวจสอบภารกิจที่ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างไร ไม่ เท่าเทียมกัน</p>	<p>คุณภาพการดำเนินงาน - ควรระบุขั้นตอน และ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานไว้ในคู่มือการ ปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการหรือคู่มือ ประชาชนไว้อย่างชัดเจน หมั่นทบทวน และ ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นออก เพื่อลดขั้นตอนและลดระยะเวลาการให้บริการ รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบว่าการกิจที่ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อราชการ อย่างไม่เท่าเทียมกัน เห็นควร พิจารณา ให้บริการในรูปแบบออนไลน์ แทนการ ให้บริการในรูปแบบเดิม เพื่อลดการเลือกปฏิบัติ</p>	<p>๑. จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการ/คณะกรรมการ เพื่อ ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ตรวจสอบภารกิจที่ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ อย่างไม่เท่าเทียม</p> <p>๓. กำชับการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการให้เป็นไป ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดประชุมพนักงานเพื่อสร้างความเข้าใจและ เน้นย้ำเกี่ยวกับภารกิจปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่าง เป็น ธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ -๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>
<p>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารผ่านทาง ที่ หลากหลาย มากยิ่งขึ้น – ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน และ ข่าวสารต่างๆ ให้มีความ ครบถ้วน ชัดเจน และเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>ประสิทธิภาพการสื่อสาร - ควรเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่ หลากหลายนอกเหนือจากสื่อมวลชน และดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลพื้นฐานและข่าวสารต่างๆ ให้มีความ ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน และควร มอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ทักษะ เพื่อ ตอบข้อซักถามแก่ ประชาชนผู้มาติดต่อ ราชการ รวมถึงให้เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย ให้คำอธิบายหรือตอบข้อซักถามให้ มีความ ชัดเจนและเข้าใจง่าย</p>	<p>๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ใหม่มีความหลากหลายและ เข้าใจได้ง่าย ทั้งรูปแบบอินโฟกราฟิก ข้อความ ประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางทางการสื่อสารมากกว่า ๓ ช่องทาง</p> <p>๒. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานและข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้ มีความครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑ ต.ค.๖๘ -๓๐ ก.ย.๖๙</p>	<p>งานธุรการ/ งาน ประชาสัมพันธ์</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทักษะ เพื่อตอบข้อซักถามหรือให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการขอรับบริการ ให้มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย</p> <p>- ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม พัฒนาเสริมสร้าง ความรู้ ทักษะเพิ่มเติม</p>	<p>ประสิทธิภาพการสื่อสาร - ควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น และดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานและข่าวสารต่างๆ ให้มีความครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน และควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ทักษะ เพื่อตอบข้อซักถามแก่ ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงให้เจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายให้คำอธิบายหรือตอบข้อซักถามให้ มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่อยู่ดูตปประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการขอรับบริการ</p> <p>๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง และงานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>- เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามา มีส่วนร่วมในการดำเนิน โครงการหรือ กิจกรรมต่างๆ ร่วมเป็นคณะกรรมการ ในชุด ต่างๆ อาทิ คณะกรรมการ สนับสนุนและพัฒนาแผน</p> <p>- เผยแพร่ผลการดำเนิน โครงการที่ เปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกเข้ามามี ส่วน ร่วมให้สาธารณชนได้รับทราบ</p>	<p>การปรับปรุงระบบการทำงาน – ควรเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ตามภารกิจ ผ่านการดำเนิน โครงการหรือกิจกรรม ต่างๆ เพื่อให้การดำเนิน โครงการต่างๆ สามารถ ตอบสนองความต้องการของประชาชนมากยิ่งขึ้น เผยแพร่ผล การดำเนิน โครงการที่ เปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมให้สาธารณชน ได้รับทราบ รวมถึงนำผลจากกรมีส่วนร่วมไป กำหนดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อดำเนิน การ ตาม แผนดำเนินงานประจำปี และรายงาน ความก้าวหน้า ให้สาธารณชนทราบ</p>	<p>๑. เพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นในจุดต่างๆ ภายในหน่วยงาน</p> <p>๒. สรุปผลการแสดงความคิดเห็นเสนอผู้บริหาร</p> <p>๓. เชิญประชาชนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในการ ดำเนินโครงการต่างๆ เช่น คณะกรรมการจัดทำแผน</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินโครงการต่างๆ ผ่านช่องทางสื่อสาร เช่น เว็บไซต์, Facebook, Line เป็นต้น</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง และงาน ประชาสัมพันธ์</p>

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
<p>- เพิ่มการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการให้บริการในรูปแบบ E-service ให้หลากหลายช่องทาง และครอบคลุมประชาชนในพื้นที่มากยิ่งขึ้น</p> <p>- จัดทำคู่มือหรือคลิปวิดีโอเพื่อสถิติการเข้าใช้งาน E-service</p>	<p>การปรับปรุงระบบการทำงาน - ควรประชาสัมพันธ์ช่องทางให้บริการในรูปแบบ E service ให้หลากหลายช่องทางและครอบคลุม ประชาชนในพื้นที่มากยิ่งขึ้น รวมทั้งควรจัดทำคู่มือ หรือคลิปวิดีโอเพื่อสถิติการเข้าใช้งาน</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือ หรือ คลิปวิดีโอสถิติการเข้าใช้บริการ E service ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางให้บริการในรูปแบบ E service ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ เช่น Website, Facebook, Line เป็นต้น และ ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือ คลิปวิดีโอสถิติการเข้าใช้งาน ผ่านช่องทางต่างๆ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙</p>	<p>งานธุรการ/งาน ประชาสัมพันธ์</p>
<p>ทบทวน ตรวจสอบการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือ จัดทำพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>การเปิดเผยข้อมูล - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดทำพัสดุในงบประมาณต่อไป ควรมีข้อมูลที่ ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดทำพัสดุ ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลก่อนเสนอรายงานดังกล่าวให้ถูกต้อง</p> <p>๒. เสนอให้ผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบ</p> <p>๓. รายงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดทำพัสดุผ่านช่องทางออนไลน์</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙</p>	<p>งานธุรการ/งาน ประชาสัมพันธ์</p>
<p>รักษาระดับและถอดบทเรียน การปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>การป้องกันการทุจริต - ควรรักษามาตรฐานนี้ไว้ และถอดบทเรียนการปฏิบัติงานเพื่อ นำไปใช้ ประโยชน์ในการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>๑. จัดประชุมพนักงานประจำเดือน เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จที่ส่งผลทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ</p> <p>๒. รายงานผลการวิเคราะห์ให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>