

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (เดือน ตุลาคม๒๕๖๕-มีนาคม ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ  
อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ ดังนี้

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)  
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT  -ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด นักทรัพยากรบุคคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าพนักงานธุรการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ
-ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา เป็นต้น	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ

-๒-

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ
---	--------------	----------------------------

<p>-แผนการดำเนินงาน/การบริหาร งบประมาณ</p>	<p>ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม</p>	<p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มี ข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>
<p>การปฏิบัติงาน</p>	<p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วน งานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตน เองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือ นั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>

-๓-

<p>ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ</p>
---	---------------------	-----------------------------------

<p>การให้บริการ</p>	<p>- ทุกภารกิจการจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือสรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจการบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>
---------------------	---	---

-๔-

<p>ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ</p>
---	---------------------	-----------------------------------

<p>-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน แยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>
---------------------------------------	---	--

-๕-

<p>ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ</p>
---	---------------------	-----------------------------------

<p>-การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>
---	------------------------------------	--

-๖-

<p>ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ</p>
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการ การทุจริต</p>	<p>กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนัก ปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>

-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการ และการรายงานติดตามผล ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ
------------------------------------	-----------	--

-๗-

### ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่เครื่องมือการประเมิน IIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ
๑๒ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด <input type="checkbox"/> เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	- สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	. แต่ละสำนัก/กอง มีการปรับปรุงขั้นตอน และลดระยะเวลาการให้บริการเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว แก่ผู้มารับบริการ ๒. ทุกภารกิจงานจัดทำคู่มือมาตรฐานการ ให้บริการสำหรับประชาชนในแต่ละภารกิจงาน ๓ . เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งหรืองานในส่วนของตนเองอย่างน้อย ๑ งาน ๔. สรุปสถิติการให้บริการรอบ ๖ เดือน ๕. จัดทำระบบบริการออนไลน์อย่างน้อย ๑ ภารกิจ ๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่บนเว็บไซต์และช่องทางอื่นๆของหน่วยงาน

-๘-

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ
<p>12 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อต่างๆไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด</p>	<p>สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - การการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>. ๑ . หน่วยงานมีมาตรการและกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติตนในการให้บริการกับผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการเลือกปฏิบัติ ๒. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำบัตรคิวหรือจัดลำดับการให้บริการตามลำดับผู้มาก่อนหลัง ๓. หน่วยงานมีช่องทางให้ผู้มารับบริการสามารถร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ๔. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานมีการประเมินความ</p>

-๙-

## ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้จ่ายงบประมาณ เครื่องมือการประเมิน IIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ
---	--------------	----------------------------



<p>๑๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มาก น้อยเพียงใด</p>	<p>สำนักปลัดและทุกกอง</p>	<p>๑. กำหนดส่วนราชการที่รับผิดชอบหลักในการเผยแพร่ ข่าวสารสู่สาธารณะ และข้อมูลข่าวสารเข้าถึง ง่าย ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางหลากหลาย ๒. กำหนดช่องทางการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่ สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนบนเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ต่าง เช่น Facebook, Twitter, Instagram , Youtube เป็นต้น</p>
<p>๑๘ หน่วยงานของท่าน ใช้ จ่ายงบประมาณ โดยคำนึง ถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มาก น้อยเพียงใด - คุ่มค่าต่อประโยชน์ที่ได้รับ - เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของงบประมาณที่ตั้ง</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. กำหนดขั้นตอน กระบวนการจัดทำแผนไว้ชัดเจน และได้เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒. จัดให้มีประชุมชี้แจงและแนะนำการจัดทำแผนให้แก่ หน่วยงานต่างๆเป็นประจำทุกปี ๓. กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการกับกำติดตามการใช้จ่ายบ ประมาณให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้พร้อมต้องรายงานให้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

-๑๐-

<p>ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ</p>
<p>๑๙ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่าย งบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วน ตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มาก น้อยเพียงใด - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. เปิดโอกาสทุกส่วนราชการร่วมกันตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยสามารถสอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียนได้หากการดำเนินงานไม่ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของระบบร้อง เรียนหน้าเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือและ Facebook ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ เป็นต้น</p>
<p>๑๑๑ หน่วยงานของท่าน มีการ จัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุใน ลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด - โปร่งใส ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการราย ใดรายหนึ่ง</p>	<p>สำนักปลัด/กองคลัง</p>	<p>๑. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างผ่านช่องทางต่าง เช่น เว็บ ไซต์ Facbook เป็นต้น</p>

<p>1๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ นี้น้อยเพียงใด</p>	<p>สำนักปลัด/กองคลัง</p>	<p>๑.เปิดโอกาสทุกส่วนราชการร่วมกันตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยสามารถสอบถาม ทักท้วง หรือร้องเรียนได้ หากการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของระบบร้องเรียนหน้าเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือและ Facebook ขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ เป็นต้น</p>
---	--------------------------	---

-๑๑-

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

<p>ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ</p>	<p>การรายงานผล ติดตาม กำหนดเวลา</p>
<p>ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เครื่องมือการประเมิน IIT 1๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อ ยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ ๒.หน่วยงานระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๓.รายงานผู้บริหาร</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รายงานผลการดำเนินงานให้ ๒.ผู้บริหารกำกับดำเนินงาน</p>
<p>1๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๑.หน่วยงานระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒.มีหนังสือ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รายงานผลการดำเนินงานให้ ๒.ผู้บริหารกำกับดำเนินงาน</p>
<p>1๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด</p>	<p>ทุกสำนัก/กอง</p>	<p>๑.หน่วยงานระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ๒.ประชาสัมพันธ์หนังสือเวียนให้พนักงานทราบ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รายงานผลการดำเนินงานให้ ๒.ผู้บริหารกำกับดำเนินงาน</p>

-๑๒-

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการ กำหนดเวลาแล้ว
๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กอง	๑.หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับผิดชอบกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างจริงจังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง ๒.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตาม

-๑๓-

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงานเครื่องมือการประเมิน EIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการ กำหนดเวลาแล้ว
---	--------------	----------------------------	------------------------------------

<p>E๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด <input type="checkbox"/> เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ทุกสำนัก/กองและทุกภารกิจงาน</p>	<p>๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานบริการ กำหนดขั้นตอนงานบริการให้ชัดเจน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนงานบริการให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน รายงานผลการให้บริการให้ผู้บริโภครู้สึกประทับใจ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส</p>
<p>E๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด</p>	<p>ทุกสำนัก/กองและทุกภารกิจงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจต้องจัดทำคู่มือการให้บริการ โดยบริการอย่าเท่าเทียมกัน มีการจัดคิวการให้บริการหรือมีบริการออนไลน์ในภารกิจงาน ๒.รายงานผู้บริหาร</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน รายงานผลการให้บริการทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส</p>

-๑๔-

<p>ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ</p>	<p>การรายงานผลและการกำหนดเวลาแล้ว</p>
<p>E๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>ทุกสำนัก/กองและทุกภารกิจงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันไม่ปิดบังและบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อต่างๆและจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน รายงานผลการให้บริการให้ผู้บริโภครู้สึกประทับใจ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส</p>
<p>E๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด</p>	<p>ทุกสำนัก/กองและทุกภารกิจงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ๒.เปิดเผยผลการดำเนินงานทุกภารกิจให้ประชาชนได้รับทราบผ่านระบบออนไลน์ต่างๆอย่างน้อย ๖ เดือนครั้ง ๓.รายงานผู้บริหาร</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน รายงานผลการให้บริการให้ผู้บริโภครู้สึกประทับใจ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส</p>

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสารเครื่องมือการประเมิน EIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ
e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มาก น้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน <input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย	ผู้บริหาร สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้ มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์ โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้า หน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ ประชาชนเข้าถึงได้
e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การเผยแพร่ผลงานหรือ ข้อมูลที่สาธารณชนควรรับ ทราบอย่างชัดเจน มากน้อย เพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็น ปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง อื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ
---	--------------	----------------------------

e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง
e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ

-๑๗-

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงานเครื่องมือการประเมิน EIT

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ
ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงานเครื่องมือการประเมิน EIT E๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กองและทุกภารกิจงาน	๑.หน่วยงานเพิ่มช่องทางการให้บริการเพิ่มมากขึ้นและทราบถึงงานขั้นตอนบริการเพิ่มมากขึ้น ๒.ปรับปรุงทบทวนขั้นตอนการให้บริการจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ๓.รายงานผู้บริหาร
E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กองและทุกภารกิจงาน	๑.หน่วยงานเพิ่มช่องทางการให้บริการเพิ่มมากขึ้นและทราบถึงงานขั้นตอนบริการเพิ่มมากขึ้น ๒.ปรับปรุงทบทวนขั้นตอนการให้บริการจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ๓.รายงานผู้บริหาร

E๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กองและทุกภารกิจงาน	๑.หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อ ได้ร่วมพัฒนาดำเนินการและร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มมากขึ้นเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงานและเพิ่มช่องทางงานบริการเพิ่มมากขึ้น ๒. มีการประเมินความพึงพอใจในงานบริการ และให้มีการแสดงความคิดเห็นในงานบริการ
--	-----------------------------	---

-๑๘-

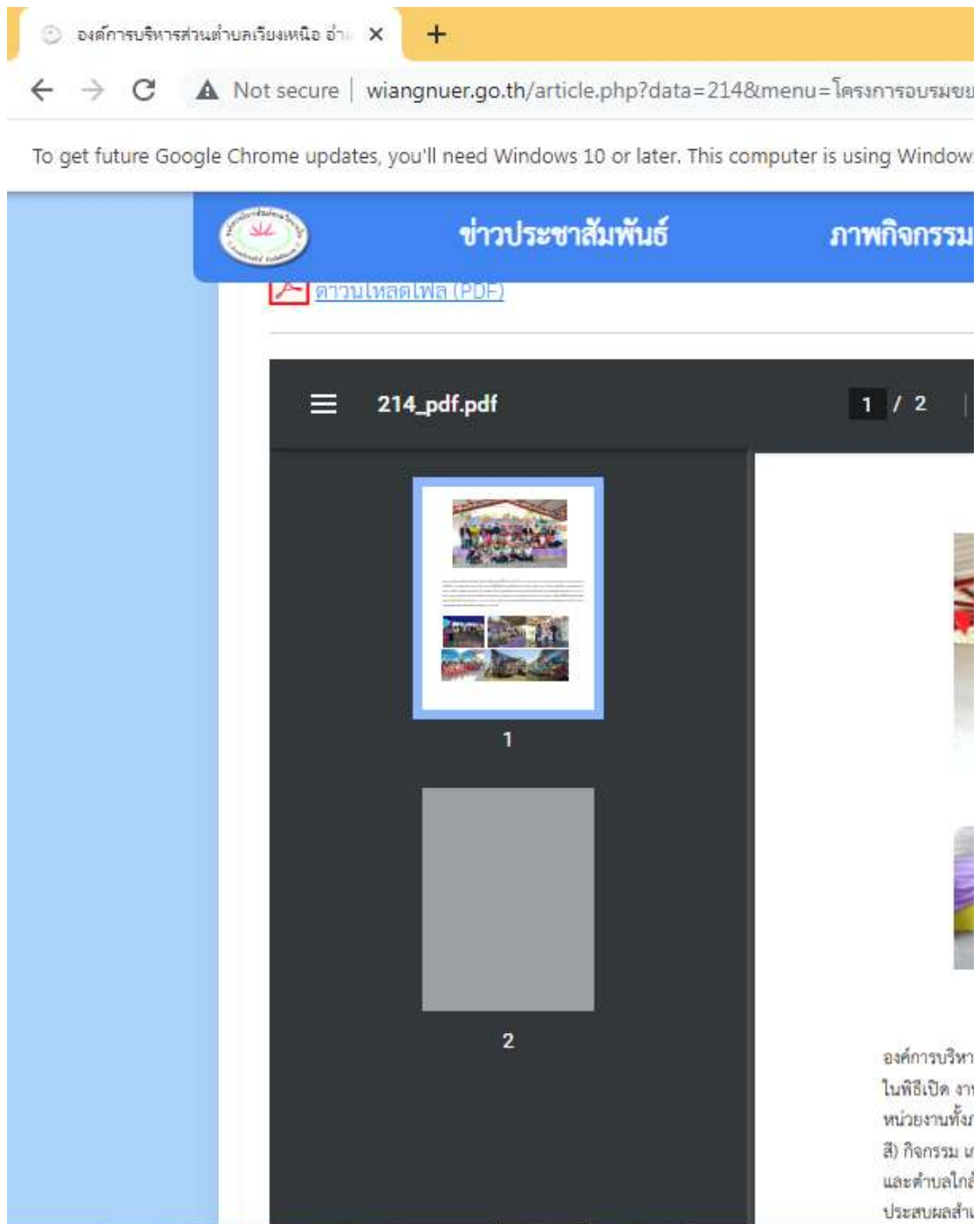
ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผล ติดตาม กำหนดเวลา
E๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	ทุกสำนัก/กองและทุกภารกิจงาน	๑.หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อ ได้ร่วมพัฒนาดำเนินการและร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มมากขึ้นเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงานและเพิ่มช่องทางงานบริการเพิ่มมากขึ้น ๒. มีการประเมินความพึงพอใจในงานบริการ และให้มีการแสดงความคิดเห็นในงานบริการ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผลการดำเนินงาน ทราบ๒.ผู้บริหาร การดำเนินงาน

การแสดง QR cord แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมี  
โอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน





การดำเนินการประชาสัมพันธ์ในงานที่เป็นภารกิจด้านต่างๆ โดยการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ





นายวิเชียร ศรีสังขาล นายกองค์  
และสมาชิกสภาและผู้นำชุมชน  
ปี 2566





องค์การบริหารส่วนต

31 มกราคม · 🌐

นายวิเชียร ศรีสังขาลร่วมกับผู้  
ส่วนตำบลตลอดจนประชาชนใน  
ศักดิ์สิทธิ์ เกาะแก้วกลางน้ำอา



จัดการบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ อำเภอ... x +

← → ↻ Not secure | wiangnuer.go.th

To get future Google Chrome updates, you'll need Windows 10 or later. This computer is using Windows 8.1.

ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรม กระดานข่าว

เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

**ข้อมูลพื้นฐาน**

- โครงสร้างการบริหารงาน
- อำนาจหน้าที่
- แผนพัฒนาท้องถิ่น
- แผนพัฒนาหมู่บ้าน
- ข้อมูลการติดต่อ

**บุคลากร**

- ทำเนียบบุคลากรสำนักปลัดอบต.
- ทำเนียบบุคลากรกองคลัง
- ทำเนียบบุคลากรกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ทำเนียบบุคลากรกองช่าง
- ทำเนียบบุคลากรหน่วยตรวจสอบ


**บริการข้อมูลต่างๆ**

สวัสดีปีใหม่ ๒๕๖๖

**No Gift Policy**

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติตามนโยบาย  
งด การให้ **ไม่รับ** ของขวัญ รวมถึงผลประโยชน์  
ในเทศกาลปีใหม่และเทศกาลต่างๆ  
เพื่อสร้างค่านิยมบิธอิสต์ และสุจริตโปร่งใส

**ภาพกิจกรรม**







องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ อำเภอ... X +





← → ↻ Not secure | wiangnuer.go.th

To get future Google Chrome updates, you'll need Windows 10 or later. This computer is using Window

 **ข่าวประชาสัมพันธ์** **ภาพกิจกรรม**

 **ข่าวผู้บริหาร** ๓


**ระบบบริการออนไลน์ (E-services)**

- แบบคำร้องเรียนทั่วไป 
- แบบคำร้องเรียนการทุจริต 
- ลงทะเบียนผู้ป่วยเอดส์ 
- ลงทะเบียนขอใช้น้ำประปา 
- แบบฟอร์มรับฟังความคิดเห็น 

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเหนือ อำเภอ... x +

← → ↻ ⚠ Not secure | wiangnuer.go.th

To get future Google Chrome updates, you'll need Windows 10 or later. This computer is using Window



## ข่าวประชาสัมพันธ์

## ภาพกิจกรรม

ประจําปี

เทศบัญญัติงบประมาณ

### การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างแผนการจัดหาพัสดุ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

### การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รายงานผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

### เรื่อง

[โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตบ้านอาจารย์วิสิทธิ์ คมใส-สุตะวันตัก ตำบลเวียงเหนือ อ.ศรีสะเกษ](#)

[รายงานการเงินประจำปีพร้อมตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน](#)

[โครงการปรับปรุงผิวจราจรจากนางนายน คำอ่อน - หาดเพียงได้พัฒนา ตำบลเวียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ](#)

[โครงการปรับปรุงผิวจราจรสูง หมู่ที่ 1 บ้านเพียงตะวัน อ.อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ](#)

[โครงการซ่อมแซม/ปรับปรุงทางหนองตากะไค หมู่ที่ 9 บ้าน...](#)

[โครงการซ่อมแซม/ปรับปรุงสายทางดาวอก-ตาวิ หมู่ที่ 5 บ้าน...](#)

[การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพ.ศ.2566](#)

[เปิดเผยราคากลางและคํานวณ...](#)