

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแก้ว ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน EIT ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p><input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย</p>	<p>ผู้บริหาร/สำนัก ปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มี ช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวก มากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์ โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์ โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์ หน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ งบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชน เข้าถึงได้</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่าง น้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>นักจัดการงานทั่วไป ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๔๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการ เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชน ควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อย เพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์การ ดำเนินงานในภารกิจของตนเอง ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของ หน่วยงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อ สร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้ มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ ดำเนินการเสร็จเมื่อ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่</p>	<p>สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่น เมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ</p> <p>๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.ผู้บริหารกำชับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือน เมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี</p>	<p>นักจัดการงานทั่วไป ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>นักจัดการงานทั่วไป ดำเนินการเมื่อ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๓๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทาง ให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยก จากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์ หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทาง ไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับ เรื่องร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคคลภายนอกรับทราบอย่าง สม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	นักจัดการงานทั่วไป ดำเนินการเมื่อ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นักจัดการงานทั่วไป ดำเนินการเมื่อ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน EIT ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการขออนุญาตตามลำดับขั้นตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่คู่มือให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ทราบรายละเอียด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการเผยแพร่คู่มือในองค์กรและการปฏิบัติตามขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับผู้ที่รับผิดชอบทำคู่มือและการเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนราชการและกำกับติดตามผลการปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>นักวิชาการพัสดุดำเนินการเมื่อ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>i๒๑ ถ้าต้องการมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาตอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการขออนุญาตตามลำดับขั้นตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่คู่มือให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ทราบรายละเอียด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการเผยแพร่คู่มือในองค์กร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนราชการและกำกับติดตามการปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>i๒๒ บุคลากรภายนอกหรือภาคเอกชนมีการนำทรัพย์สินราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องจากหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด</p>	<p>งานพัสดุ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือประชาชนเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้บุคคลภายนอกได้รู้ขั้นตอนการขออนุญาตอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการเผยแพร่คู่มือประชาชนเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนราชการและกำกับติดตามการปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน EIT ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการขออนุญาตตามลำดับขั้นตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่คู่มือให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ทราบรายละเอียด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการเผยแพร่คู่มือในองค์กรและการปฏิบัติตามขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับผู้รับผิดชอบทำคู่มือและการเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนราชการและกำกับติดตามผลการปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>นักวิชาการพัสดุดำเนินการเมื่อ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>i๒๑ ถ้าต้องการมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาตอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการขออนุญาตตามลำดับขั้นตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่คู่มือให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ทราบรายละเอียด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการเผยแพร่คู่มือในองค์กร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนราชการและกำกับติดตามการปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>นักวิชาการพัสดุดำเนินการเมื่อ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>i๒๒ บุคลากรภายนอกหรือภาคเอกชนมีการนำทรัพย์สินราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องจากหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด</p>	<p>งานพัสดุ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือประชาชนเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้บุคคลภายนอกได้รู้ขั้นตอนการขออนุญาตอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการเผยแพร่คู่มือประชาชนเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนราชการและกำกับติดตามการปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>นักวิชาการพัสดุดำเนินการเมื่อ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน EIT ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการขออนุญาตตามลำดับขั้นตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่คู่มือให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ทราบรายละเอียด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการเผยแพร่คู่มือในองค์กรและการปฏิบัติตามขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับผู้ที่รับผิดชอบทำคู่มือและการเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนราชการและกำกับติดตามผลการปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>นักวิชาการพัสดุดำเนินการเมื่อ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>i๒๑ ถ้าต้องการมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาตอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของทางราชการในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการขออนุญาตตามลำดับขั้นตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่คู่มือให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ทราบรายละเอียด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการเผยแพร่คู่มือในองค์กร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนราชการและกำกับติดตามการปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>นักวิชาการพัสดุดำเนินการเมื่อ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>i๒๒ บุคลากรภายนอกหรือภาคเอกชนมีการนำทรัพย์สินราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องจากหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด</p>	<p>งานพัสดุ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือประชาชนเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้บุคคลภายนอกได้รู้ขั้นตอนการขออนุญาตอย่างถูกต้อง</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการเผยแพร่คู่มือประชาชนเกี่ยวกับการยืมทรัพย์สินของทางราชการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามขั้นตอนราชการและกำกับติดตามการปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>นักวิชาการพัสดุดำเนินการเมื่อ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖</p> <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
i๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงาน ของท่านเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ คู่มือการยืมทรัพย์สินของทาง ราชการในหน่วยงาน ซึ่งต้องมี การขออนุญาตตามลำดับชั้นตาม ระเบียบของทางราชการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ คู่มือให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ ทราบรายละเอียด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการ เผยแพร่คู่มือในองค์กร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนราชการและกำกับ ติดตามการปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	นักวิชาการพัสดุดำเนินการ เมื่อ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖
i๒๔ หน่วยงานของท่านมีการกำกับ ดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของ ราชการเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัวกลุ่มหรือครอบครอง มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ คู่มือการยืมทรัพย์สินของทาง ราชการในหน่วยงาน ซึ่งต้องมี การขออนุญาตตามลำดับชั้นตาม ระเบียบของทางราชการ และ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ คู่มือให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ ทราบรายละเอียด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการ เผยแพร่ข้อมูลในองค์กร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนราชการและกำกับ ติดตามการปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	นักวิชาการพัสดุดำเนินการ เมื่อ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖
เครื่องมือการประเมิน EIT ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของ ราชการ ด้านการปรับปรุงการทำงาน E๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่าน ติดต่อมีการปรับปรุงคุณภาพการ ปฏิบัติงานการให้บริการให้ดีขึ้นมาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้กับ เจ้าหน้าที่ในการให้บริการ ประชาชนเพื่อปรับปรุงวิธีการ และขั้นตอนการดำเนินงานให้ดีขึ้น ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ คู่มือให้เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้ ทราบรายละเอียด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการ เผยแพร่คู่มือในองค์กรและการปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนราชการและกำกับ ติดตามการปฏิบัติการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	นักวิชาการพัสดุดำเนินการ เมื่อ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖

