

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม

และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

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



องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนราม
อำเภอ ภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ



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

องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนราม อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดศรีสะเกษ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนรามประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนรามดังนี้

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/ มาตรการ	การรายงานผลและการ กำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผย ข้อมูล เครื่องมือ การประเมิน OIT -ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด (มอบหมายให้ เจ้าพนักงาน ธุรการและ นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน)	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบศึกษาทำ ความเข้าใจ องค์ประกอบด้านข้อมูล ให้เข้าใจและดูแนวทาง จากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแล้วรายงาน ผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตาม การดำเนินการทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลา และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	๑.สำนักปลัด ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.สำนักปลัด ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕
-ข่าว ประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด (มอบหมายให้ เจ้าพนักงาน ธุรการและผู้ช่วย เจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน)	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์งานใน ภารกิจของตนเองให้ เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละ ภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตาม การดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การ ดำเนินการของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	๑.สำนักปลัด กองช่าง กอง คลัง กอง การศึกษา ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ สำนักปลัด รวบรวม	๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน วางแผนการ ดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ ดำเนินการ ส่งมอบ รายละเอียดให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุป รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็น เนื้อหาภาพรวมของ หน่วยงาน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตาม การดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑.สำนักปลัด ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้น ไป

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การปฏิบัติงาน	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๑.สำนักปลัดดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖
การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๑.สำนักปลัดดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.สำนักปลัดดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ๓.สำนักปลัดดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ ๔.สำนักปลัดดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ ต้อง ปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้ว เสร็จ	การดำเนินการ
-การจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการ พัสดุ	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการ จัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุน เว็บไซต์หน่วยงานให้เป็น ปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือนให้ครบทุกเดือน ให้เป็นปัจจุบันแยกราย เดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการ จัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบ ทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยก รายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายงาน สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ภายใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>	-การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุ กอง คลัง /งานพัสดุ	๑.กองคลัง ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/ มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลังการบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหากำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑.สำนักปลัดดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/ มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การ ดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT</p> <p>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>๑.สำนักปลัดดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ รายงานการดำเนินการตาม มาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการและการ รายงานติดตามผล ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุก ขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	๑.สำนักปลัด ดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/ มาตรการ	การรายงานผลและการ กำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การ ดำเนินการ
<p>e๖ การ เผยแพร่ ข้อมูลของ หน่วยงานที่ ท่านติดต่อ มีลักษณะ ดังต่อไปนี้ อย่างน้อย เพียงใด</p> <p>♣ เข้าถึง ง่าย ไม่ ซับซ้อน</p> <p>♣ มี ช่องทาง หลากหลาย</p>	<p>ผู้บริหาร สำนัก ปลัด(หน่วยงาน อาจกำหนดเป็น ตำแหน่งใน รายละเอียดก็ได้ ให้หน่วยงาน ปรับตามบริบท หน่วยงาน ตนเอง)</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัด ให้มีช่องทางติดต่อให้มี มากกว่า ๑ ช่องทาง และ ติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน ที่อยู่ สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์ หน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เสนอผู้บริหารพิจารณา อนุมัติงบประมาณในส่วนที่ ต้องดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่อง ทางการติดต่อ หน่วยงาน และการ ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อหน่วยงานให้ ผู้บริหารทราบ อย่าง น้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อหน่วยงานใน ทุกภารกิจงาน และ กำกับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการ ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๑.สำนัก ปลัด ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/ มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้ว เสร็จ	การ ดำเนินการ
๔๗ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการ เผยแพร่ผลงานหรือ ข้อมูลที่สาธารณชน ควรรับทราบอย่าง ชัดเจน มากน้อย เพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน ต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การ ดำเนินงานในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบัน สม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานตามภารกิจ หน้าที่ของหน่วยงานบน เว็บไซต์ของหน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการ รับรู้สู่บุคคลภายนอกให้ มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุก ภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็น ปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับ ติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุก เดือน	๑.สำนักปลัด ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่</p>	<p>สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้ว ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ</p> <p>๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การรับฟังความคิดเห็น ให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น หรือคำติชมในการ ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี</p>	<p>๑.สำนัก ปลัด ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>
<p>e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบ คำถาม เมื่อมีข้อ กังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถาม ผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน</p> <p>๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่รายงาน การประชาสัมพันธ์ ช่องทางถามตอบให้ ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือน เมษายน และเดือน ตุลาคม ของทุกปี</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับ ติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด</p>	<p>๑.สำนัก ปลัด ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๓๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	๑.สำนักปลัด ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕