



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน

(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่  
อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไม้ไผ่ ดังนี้

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา                        | ผู้รับผิดชอบ                                  | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ   | การดำเนินการ   |
|--|---|--|---|--|
| ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลเครื่องมือการประเมิน OIT -ข้อมูลพื้นฐาน | สำนักปลัด                                     | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม<br>๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน | ๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖<br>๒. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ |
| -ข่าวประชาสัมพันธ์   | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา เป็นต้น | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ<br>๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ                        | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน  | ๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖   |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ  | การดำเนินการ                                     |
|---|--|--|--|--|
| -แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ              | ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม | <p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> | ๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ  | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ  | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ  | การดำเนินการ                                    |
|---|---|---|---|---|
| การปฏิบัติงาน                                       | - ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ | -เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้   | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖   | ๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ |
| การให้บริการ  | - ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ | ๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปลงสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม<br>๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖<br>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖<br>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕<br>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ | ๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ  | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ | การดำเนินการ                                     |
|---|--|---|--|--|
| -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ                  | กองคลัง/งานพัสดุ<br>๑. กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕<br>๒. รายงานผู้บริหาร<br>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ | -การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุกองคลัง /งานพัสดุ    | ๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา | ผู้รับผิดชอบ                | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ   | การดำเนินการ                                     |
|---|-----------------------------|--|---|--|
| -การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล                | สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ | ๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงาน มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน ปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่แผนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งสถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕<br>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕<br>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน | ๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา  | ผู้รับผิดชอบ                          | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ  | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ   | การดำเนินการ  |
|--|---------------------------------------|---|--|---|
| <p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐</p> <p>การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> | <p>กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด</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> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p> | <p>๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> |
| <p>-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p>  | <p>สำนักปลัด</p>                      | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>   | <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>   | <p>๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> |

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุง<br>แก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา   | ผู้รับผิดชอบ                   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ  | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ  | การดำเนินการ  |
|---|--------------------------------|---|---|---|
| <p>e๖ การเผยแพร่ข้อมูล<br/>ของหน่วยงานที่ท่าน<br/>ติดต่อ<br/>มีลักษณะดังต่อไปนี้<br/>อย่างน้อยเพียงใด</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่<br/>ซับซ้อน</p> <p><input type="checkbox"/> มีช่องทาง<br/>หลากหลาย</p> | <p>ผู้บริหาร สำนักปลัด</p>     | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ<br/>ติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้<br/>สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน<br/>ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน<br/>เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่<br/>facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณา<br/>อนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br/>ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน<br/>ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงาน<br/>สรุปจำนวนช่องทางการติดต่อ<br/>หน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์<br/>ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้<br/>ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ<br/>๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน<br/>หน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการ<br/>ติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน<br/>และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผล<br/>การดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่าง<br/>ต่อเนื่อง</p> | <p>๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ เดือน<br/>มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖</p> |
| <p>e๗ หน่วยงานที่ท่าน<br/>ติดต่อ มีการเผยแพร่<br/>ผลงานหรือข้อมูลที่<br/>สาธารณชนควร<br/>รับทราบอย่างชัดเจน<br/>อย่างน้อยเพียงใด</p>  | <p>เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ<br/>ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของ<br/>ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจ<br/>หน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน<br/>และช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่<br/>บุคคลภายนอกให้มากที่สุด</p>  | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br/>ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง<br/>สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการ<br/>ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p>   | <p>๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ เดือน<br/>มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖</p> |



| ประเด็นที่ต้องปรับปรุง<br>แก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา  | ผู้รับผิดชอบ                               | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ   | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ   | การดำเนินการ                                       |
|--|--|--|--|--|
| e๘ หน่วยงานที่ท่าน<br>ติดต่อ มีช่องทางรับฟัง<br>คำติชมหรือความ<br>คิดเห็นเกี่ยวกับ<br>การดำเนินงาน/การ<br>ให้บริการ หรือไม่                    | สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์<br>ทุกภารกิจงาน | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ<br>รับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง<br>เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้ง<br>สำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็น<br>บนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือ<br>ช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการใน<br>ภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความ<br>พึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การ<br>ให้บริการ<br>๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้<br>ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้<br>บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ<br>คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง<br>สม่ำเสมอ<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการ<br>รับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการ<br>ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหาร<br>ทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และ<br>เดือนตุลาคม ของทุกปี | ๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑<br>เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ |
| e๙ หน่วยงานที่ท่าน<br>ติดต่อ มีการชี้แจงและ<br>ตอบคำถาม เมื่อมีข้อ<br>กังวลสงสัยเกี่ยวกับ<br>การดำเนินงานได้อย่าง<br>ชัดเจน มากน้อย<br>เพียงใด | สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่<br>เกี่ยวข้อง      | ๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซัก<br>ถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อ<br>ซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน<br>โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน<br>๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ<br>๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้<br>บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง  | ๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์<br>ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖<br>เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือน<br>ตุลาคม ของทุกปี<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ<br>เจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด  | ๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑<br>เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุง<br>แก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา  | ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ  | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ   | การดำเนินการ                                       |
|--|--------------|---|--|--|
| ๓๐๐ หน่วยงานที่ท่าน<br>ติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มา<br>ติดต่อร้องเรียนการทุจริต<br>ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน<br>หรือไม่ | สำนักปลัด    | ๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง<br>ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน<br>หน่วยงานโดยแยกจากเรื่อง<br>ร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง<br>เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง<br>โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์<br>๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง<br>ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน<br>หน่วยงานให้บุคคลภายนอก<br>รับทราบอย่างสม่ำเสมอ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ<br>ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน<br>การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้<br>ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์<br>ไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ<br>ของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส | ๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑<br>เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ |