

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



องค์การบริหารส่วนตำบลด้านนอก
อำเภอด้านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลดำนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลดำนอก ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูลเครื่องมือการประเมิน OIT -ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด (หน่วยงาน อาจกำหนดเป็น ตำแหน่งใน รายละเอียดก็ได้ให้ หน่วยงานปรับตาม บริบทหน่วยงาน ตนเอง)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจ องค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจาก สำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้ว เสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน	๑. ดำนอกดำนอก.ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖
-ข่าว ประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กอง สวัสดิการ เป็นต้น	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็น ปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงาน บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	๑. ดำนอกดำนอก.ดำเนินการ เมื่อวันที่ เดือน ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	<p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน 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>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การปฏิบัติงาน	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือชิ้นนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๑.ดำเนินการเมื่อวันที่....๓๐...เดือน.มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๑.ผู้บริหารได้ติดตามให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ทัน กำหนดระยะเวลา
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.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำสถิติให้บริการในรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ๓. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ ๑.ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินงานทุกกิจกรรมให้ประชาชนสัมพันธ์ให้สำเร็จภายในเดือนมกราคม

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑. กองคลัง หรือ งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</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>	-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ	๑ด้านนอกด้านนอก.ดำเนินการเมื่อวันที่.....เดือน....พ.ศด้านนอก.....

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การบริหารและพัฒนา ทรัพยากร บุคคล	สำนักปลัด งานการ เจ้าหน้าที่	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงาน มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน ปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนํานโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจน ในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่แผนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนํานโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งสถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>๑.ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ รายงานผู้บริหาร ทราบและได้เผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม 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.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕</p> <p>๑.ผู้บริหารกำกับติดตามงานเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด</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.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๑.ผู้บริหารกำกับติดตามงานเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด</p>

เครื่องมือการประเมิน EIT

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>□ มากน้อยเพียงใด</p> <p>□ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p>□ มีช่องทางหลากหลาย</p>	<p>ผู้บริหาร สำนักปลัด (หน่วยงานอาจกำหนดเป็นตำแหน่งในรายละเอียดก็ได้ให้หน่วยงานปรับตามบริบทหน่วยงานตนเอง)</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖</p>
<p>e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้เป็นปัจจุบัน</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงาน(หน่วยงานอาจกำหนดเป็นตำแหน่งในรายละเอียดก็ได้ให้หน่วยงานปฏิบัติตามบริบทหน่วยงานตนเอง)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันทุกช่องทางและทุกกิจกรรม
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานทุก ๖ เดือน ในเดือนเมษายน และ ตุลาคม ของทุกปี

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๓๑๐ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มา ติดต่อร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานโดยแยกจากเรื่อง ร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้บุคคลภายนอก รับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหรกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานและประชาสัมพันธ์ ช่องทางการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานไตรมาสละ ครั้ง