

รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเดียว
อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลเสาดิยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลเสาดิยาว ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT - ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด อบต.	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางการดำเนินงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบันภายในเดือนมกราคม ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๖ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
- ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม หน่วยตรวจสอยภายใน และกองส่งเสริมการเกษตร เป็นต้น	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>- แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ</p>	<p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม</p>	<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. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</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>ดำเนินการภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลกิจกรรมฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจตำแหน่งได้ไว้แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปลงสมุดคู่มือให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p>	<p>ดำเนินการภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>การให้บริการ</p> <p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปลงสมุดคู่มือให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p>	<p>ดำเนินการภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>ดำเนินการภายในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>- การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุ</p>	<p>กองคลัง/งานพัสดุ ๑. กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ ประ กาศ ต่ า ง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุน เว็บไซต์หน่วยงานให้เป็น ปัจจุบันปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือนให้ครบทุกเดือน ให้เป็นปัจจุบันแยกราย เดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุน เว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็น ปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและ เป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงาน สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p>	<p>- การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง / งานพัสดุ</p>	<p>ดำเนินการภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>- การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล</p>	<p>สำนักปลัด อบต. งาน การเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำ นโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การ ปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจน ในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่ง บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงาน ปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผล การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรอบปีของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคน ปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มี ผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและ ช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการ นำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การ ปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือนข้อมูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายใน กำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน</p>	<p>ดำเนินการภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือ การประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>- การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะดำเนินการดำเนินการประเมินความเสี่ยง การทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยง การทุจริต รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยง การทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะดำเนินการดำเนินการประเมินความเสี่ยง การทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับ มาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยง การ ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา</p>	<p>ดำเนินการภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>- มาตรการภายใน เพื่อป้องกันการ ทุจริต</p>	<p>สำนักปลัด อบต.</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอน การดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการ ตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนด มาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอน การดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการ ตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา</p>	<p>ดำเนินการภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๖ การเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีลักษณะ ดังต่อไปนี้ มากน้อย เพียงใด <input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน <input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย	ผู้บริหาร สำนักปลัด อบต.	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดใหม่ช่องทาง การติดต่อให้ม มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน โลกหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ งบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ ประชาชนเข้าถึงได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่อง ทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ ช่องทาง การติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ช่องทาง การติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และ กำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖
e๗ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการเผยแพร่ ผลงานหรือข้อมูลที่ สาธารณชนควรร รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้ เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง อื่น ๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุก ภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	ดำเนินการภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>๘๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความความคิดเห็นเกี่ยวกับกา ดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่</p>	<p>สำนักปลัด อบต. งานประชาสัมพันธ์ ทุกภาคีกิจการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความ คิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความ คิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทาง อื่น ๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ ผู้ให้บริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่อง ทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคล ภายนอกมารับทราบ ให้มากที่สุด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบ อย่างสม่ำเสมอ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความ คิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่ รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และ เดือนตุลาคม ของทุกปี</p>	<p>ดำเนินการภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>๘๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและ ตอบคำถาม เมื่อมีข้อ กังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่าง ชัดเจน มากน้อย เพียงใด</p>	<p>สำนักปลัด อบต. ภารกิจอื่นที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบข้อซักถาม โดยจัดให้ มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์ หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทางตามตอบให้บุคคลภายนอก ทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ของทางกรม ตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ทุก ๖ เดือนตามกำหนด</p>	<p>ดำเนินการภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>
<p>๘๙๐ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีช่องทางให้ผู้ มาติดต่อร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน หรือไม่</p>	<p>สำนักปลัด อบต.</p>	<p>๑. จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกมารับทราบ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ทุกไตรมาส</p>	<p>ดำเนินการภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖</p>