



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

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผย ข้อมูลเครื่องมือการ ประเมิน OIT -ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด/งานบริหารงานทั่วไป/ งานธุรการ	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจ และดูแลองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจ และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒) รายงานผู้บริหาร ๓) เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ แล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือน มกราคม ๒) ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการ ทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ เดือนมกราคม ๒๕๖๖
-ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด/กองคลัง/กองช่าง/ กองการศึกษา	๑) เจ้าหน้าที่ทุกภาคภารกิจงานต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลัง เสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒) เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุก เดือน ๒) ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การ ดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้ เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ เดือนมกราคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลและส่งให้สำนักปลัด เป็นผู้รวบรวม	๑)เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานวางแผนการดำเนินงานในส่วนของตนให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการ/กิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการส่งให้สำนักปลัด ๒)เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓)สำนักปลัดรวบรวมข้อมูล ๔)รายงานผู้บริหาร/เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ๒)รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อเดือนธันวาคม ๒๕๖๕
-การปฏิบัติงาน	-ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูล และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลลงเว็บไซต์หน่วยงาน	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งนั้นๆ อย่างน้อย ๑ งาน -นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งนั้น กลุ่มงานละ ๑ ภารกิจ ๒)เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๓)ผู้บริหารกำกับติดตามภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การให้บริการ	ทุกภาคส่วนจัดทำข้อมูลและส่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ รวบรวมและเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	๑)เจ้าหน้าที่ทุกภาคส่วนต้องจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงาน ตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ ๒)สรุปสถิติการให้บริการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓)สรุปสถิติการให้บริการ รอบ ๖ เดือน ในปีงบประมาณปัจจุบัน ๔)รายงานผู้บริหาร/เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ ๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนในส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือน มกราคม ๒)เจ้าหน้าที่จัดเก็บสถิติการให้บริการ ในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๔)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบ การให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๕)ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ</p> <p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑)กองคลัง/งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ บนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒)สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือน ให้เป็นปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓)รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔)เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p> <p>หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ บนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓)สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือน ให้เป็นปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔)เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p> <p>หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ</p> <p>๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ บนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสรุปการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๔)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือน ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ</p> <p>-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ กองคลัง/งานพัสดุ</p>	<p>การดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	<p>๑)เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลใน</p> <p>ปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา</p> <p>ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการ</p> <p>จัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนใน</p> <p>บางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลังหรือ</p> <p>การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>เป็นต้น จัดทำรายงานรอบ ๖ เดือนของ</p> <p>ปีงบประมาณปัจจุบัน</p> <p>๒)รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓)เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>และช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่</p> <p>นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ</p> <p>ผู้บริหารสูงสุดคั้งปัจจุบัน/เผยแพร่บน</p> <p>เว็บไซต์ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปผลสถิติแผน</p> <p>อัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งในรอบ ๖</p> <p>เดือน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือน</p> <p>เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์</p> <p>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้</p> <p>ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือนพฤศจิกายน</p> <p>๒๕๖๕</p> <p>๔)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล</p> <p>การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน</p> <p>เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕)ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก</p> <p>กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนด/เผยแพร่</p> <p>ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>การดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ</p> <p>เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ</p> <p>เดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ</p> <p>เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ</p> <p>เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การ ดำเนินการเพื่อป้องกัน ทุจริต	กลุ่มงานตรวจสอบภายใน/สำนัก ปลัด	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความ เสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ๒)รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓)รายงานผู้บริหาร ๔)เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะ มีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกัน ทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ เดือนกันยายน ๒๕๖๕ ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖
-มาตรการภายในเพื่อ ป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการ/การรายงานผล ๒)รายงานผู้บริหาร ๓)เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖	ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไขประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
เครื่องมือการประเมิน EIT E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานที่ทันทัดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ น้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน <input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย	สำนักปลัด/งานธุรการ	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง ติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้ สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ facebook เป็นต้น ๒) ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปจำนวน ช่องทางการติดต่อหน่วยงานและการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางทางการติดต่อหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒) ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางทางการติดต่อหน่วยงาน ในทุกภารกิจงานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ เดือนมีนาคม ๒๕๖๖
E๗ หน่วยงานที่ทันทัดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือ ข้อมูลที่สาธารณชนคว รับทราบอย่างชัดเจนมาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑) เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน สม่ำเสมอ ๒) รายงานผู้บริหาร ๓) เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานหรือ ช่องทางอื่นๆ	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒) ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ เดือนมกราคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๘ หน่วยงานของท่าน ติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติ ชมหรือความคิดเห็น เกี่ยวกับบริการดำเนินงาน/ การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด/งานธุรการ/งาน ประชาสัมพันธ์	๑)เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางทางการรับ ฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น หรือช่องทางรับฟังความ คิดเห็นบนเว็บไซต์ เป็นต้น ๒)ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางทางการรับฟังความ คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง สม่ำเสมอ ๒)ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการ รับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการ ให้บริการและให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหาร ทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน/ตุลาคม ของทุกปี	ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ เดือนมกราคม ๒๕๖๖
E๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่าง ชัดเจน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน/ สำนักปลัด	๑)แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อ ซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบ ข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์หรือไลน์ ๒)รายงานผู้บริหาร ๓)ประชาสัมพันธ์ช่องทางตามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑)เจ้าหน้าที่รายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางตามตอบให้ ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน ภายใน เดือนเมษายน/ตุลาคม ของทุกปี ๒)ผู้บริหารกำกับติดตามการเจ้าหน้าที่ ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	ดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ เดือนเมษายน ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๑๐ หน่วยงานของท่าน ติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มา ติดต่อร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑) จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์ โทรศัพท์ ไปรษณีย์ เป็นต้น ๒) ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบ อย่างสม่ำเสมอ	๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการ ประชาสัมพันธ์ ได้ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒) ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	การดำเนินการแล้วเสร็จ เมื่อ เดือนมกราคม ๒๕๖๖