



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

จัดทำโดย

สำนักงานปลัด (งานนโยบายและแผน)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

จากมาตรการที่เคยกำหนดในข้อ O42 และ O43 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2566 นำมาสรุปรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาทม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/ มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน ข้อ O4 แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	สำนักปลัด	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษาทำความเข้าใจองค์ ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจ และดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช.และจัดทำข้อมูลให้ ถูกต้อง 2.รายงานผู้บริหาร 3.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ห หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการแล้วรายงาน ผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บน เว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน 2.ผู้บริหารมีการติดตามการ ดำเนินการทุกเดือน เพื่อให้ เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้ แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาและ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับองค์ประกอบด้านข้อมูลพื้นฐาน ในเรื่องแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาได้ มากขึ้น 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ รายงานการปฏิบัติให้ผู้บริหารทราบ 3.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก เดือน พร้อมทั้งตรวจสอบการเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน	1.สามารถเผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาบน เว็บไซต์หน่วยงานได้เป็น ปัจจุบัน 2.ประชาชนสามารถเข้า ค้นหาและตรวจสอบข้อมูล ดังกล่าวได้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/ มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
9.2 การบริหารงาน แผนการดำเนินงาน ข้อ O12 รายงานผล การดำเนินงาน ประจำปี	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ สำนักปลัด รวบรวม	1.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ ทุกภารกิจงานวางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของ ตนให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการส่งมอบ รายละเอียดให้สำนักปลัด 2.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 3.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของ หน่วยงาน 4.รายงานผู้บริหาร 5.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ	1.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานประจำ ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี 2.ผู้บริหารกำกับ ติดตามการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบ ด้านข้อมูลพื้นฐาน ในเรื่องผลการดำเนินงานได้มากขึ้น 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ ดำเนินการรายงานการปฏิบัติให้ ผู้บริหารทราบ 3.ผู้บริหารมีการติดตามการ ดำเนินการภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี พร้อมทั้งตรวจสอบการ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	1.สามารถเผยแพร่ ข้อมูลเกี่ยวกับผล การดำเนินงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน ได้เป็นปัจจุบัน 2.ประชาชนสามารถ เข้าค้นหาและ ตรวจสอบข้อมูล ดังกล่าวได้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
9.3 การบริหารเงิน งบประมาณ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ข้อ O20 รายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลใน ส่วนงาน ตนเองและส่ง มอบให้สำนัก ปลัดรวบรวม	1.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 3.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพ รวมของหน่วยงาน 4.รายงานผู้บริหาร 5.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วย งานและช่องทางอื่นๆ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบราย งานแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบ ประมาณ ภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนิน การให้เสร็จสิ้นภายในระยะ เวลาที่กำหนด	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานแผนการใช้จ่าย งบประมาณภายในเดือน ธันวาคม ของทุกปี 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	1.สามารถเผยแพร่ข้อมูล เกี่ยวกับแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี บนเว็บไซต์หน่วยงานได้ เป็นปัจจุบัน 2.ประชาชนสามารถเข้า ค้นหาและตรวจสอบข้อมูล ดังกล่าวได้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ ข้อ O24 รายงานผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปี	กองคลัง/งาน พัสดุ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุน เว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผล การจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็น ปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและ เป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ 4.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายงาน สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนธันวาคมของ ทุกปี	1.รายงานผลดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ ให้ผู้บริหารทราบ ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี	1.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการได้ทัน ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด 2.ผู้บริหารกำกับ ติดตามการ ดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	1.สามารถเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานได้เป็น ปัจจุบัน 2.ประชาชนสามารถ เข้าค้นหาและ ตรวจสอบข้อมูล ดังกล่าวได้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
9.4 การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ข้อ O27 หลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	1.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงาน ผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติ ตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผน อัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันใน รอบ 6 เดือน และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรอบปี 2.รายงานผู้บริหาร 3.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย 1 ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติสำหรับ เจ้าหน้าที่ กลุ่มละ 1 ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ภายในเดือน มกราคมของทุกปี 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการภายในเดือน มกราคมของทุกปี	1.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ได้ทันภายในห้วง ระยะเวลาที่กำหนด 2.ผู้บริหารกำกับ ติดตามการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	1.สามารถเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานได้เป็น ปัจจุบัน 2.ประชาชนสามารถเข้า ค้นหาและตรวจสอบ ข้อมูลดังกล่าวได้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
ข้อ O28 รายงานผลการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	<p>1.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานหรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติ ตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผน อัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันใน รอบ 6 เดือน และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรอบปี</p> <p>2.รายงานผู้บริหาร</p> <p>3.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย 1 ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติสำหรับ เจ้าหน้าที่ กลุ่มละ 1 ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่ บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายใน เดือนมกราคมของทุกปี</p> <p>2.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการภายในเดือน มกราคมของทุกปี</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการได้ทัน ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>2.ผู้บริหารกำกับ ติดตามการ ดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>1.สามารถเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานได้เป็น ปัจจุบัน</p> <p>2.ประชาชนสามารถ เข้าค้นหาและ ตรวจสอบข้อมูล ดังกล่าวได้</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
<p>เครื่องมือการประเมิน EIT ตัวชี้วัดที่ 7</p> <p>ประสิทธิภาพการสื่อสาร E1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน ตาม ประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <p>หัวข้อ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> มาก</p> <p><input type="checkbox"/> มากที่สุด</p> <p>หัวข้อ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> มาก</p> <p><input type="checkbox"/> มากที่สุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางติดต่อให้มีมากกว่า 1 ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง</p> <p>2. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการรายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง</p> <p>2. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ประชาชนได้รับบริการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
E2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มา ติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียม กันมากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> มากที่สุด	เจ้าหน้าที่ ทุกภารกิจงาน	1.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์การ ดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้ เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ 2.รายงานผู้บริหาร 3.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน ตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบน เว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง อื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่ บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนิน การประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจ งานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุก ภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็น ปัจจุบัน 2.ผู้บริหารมีการกำกับและ ติดตามการประชาสัมพันธ์ ทุกเดือน	ประชาชนได้รับบริการ เป็นไปอย่างเท่าเทียม กัน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
E3 เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือ บิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับ การดำเนินการ/ ให้บริการแก่ท่าน มาก น้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> มากที่สุด	เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง การติดต่อให้มีมากกว่า 1 ช่องทาง และ ติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงานเบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์ หน่วยงาน 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับ หน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ ประชาชนเข้าถึงได้	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง 2. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผล การดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ข้อมูลกับผู้มารับ บริการเป็นไปอย่าง เปิดเผยและตรงตาม ความเป็นจริงมากขึ้น 2. ผู้บริหารได้มีการ กำชับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานเป็นประจำใน การประชุมประจำเดือน	ประชาชนได้รับ ข้อมูลเป็นไปอย่าง เปิดเผยและตรง ตามความเป็นจริง มากขึ้น

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/ มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
E5 หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของประชาชนและ ส่วนรวมเป็นหลัก มาก น้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> มากที่สุด	เจ้าหน้าที่ทุก ภารกิจงาน	1.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์การ ดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้ เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ 2.รายงานผู้บริหาร 3.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน ตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบน เว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง อื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่ บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ ความสำคัญต่อการ ดำเนินงาน โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของประชาชนและ ส่วนรวมเป็นหลักมากขึ้น 2. ผู้บริหารได้มีการกำกับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็น ประจำในการประชุม ประจำเดือน	ประชาชนได้รับประโยชน์ จากการดำเนินงาน โดย คำนึงถึงประโยชน์ของ ประชาชนและส่วนรวม เป็นหลัก มากขึ้น

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
<p>E6 การเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี ลักษณะดังต่อไปนี้ มาก น้อยเพียงใด</p> <p>หัวข้อ เข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน</p> <p><input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> มากที่สุด</p> <p>หัวข้อ มีช่องทาง หลากหลาย</p> <p><input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> มากที่สุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุก ภากรกิจการงาน</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มี ช่องทางการติดต่อให้มากกว่า 1 ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมาก ยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่ สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับ หน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง</p> <p>2. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการ ติดต่อหน่วยงานในทุกภากรกิจการงาน และ กำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายไม่ ซับซ้อนและหลากหลาย ช่องทางมากขึ้น</p> <p>2. ผู้บริหารได้มีการกำกับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็น ประจำในการประชุม ประจำเดือน</p>	<p>ประชาชน สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้ง่าย ไม่ซับซ้อนและ หลากหลาย ช่องทางมากขึ้น</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
E7 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือ ข้อมูลที่สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจน มาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภาค กรกิจงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ทุกภาคกรกิจงานต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์การ ดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้ เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ 2.รายงานผู้บริหาร 3.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน ตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบน เว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทาง อื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่ บุคคลภายนอกให้มากที่สุด 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภาคกรกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ ดำเนินการเผยแพร่ผลงาน หรือข้อมูลที่สาธารณชน ควรรับทราบอย่างชัดเจน มากขึ้น 2. ผู้บริหารได้มีการกำกับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็น ประจำในการประชุม ประจำเดือน 	ประชาชน สามารถเข้าการ เผยแพร่ผลงาน หรือข้อมูลที่ สาธารณชนควร รับทราบอย่าง ชัดเจน ผ่าน ช่องทางออนไลน์

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
E9 หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีการชี้แจงและ ตอบคำถาม เมื่อมีข้อ กังวลสงสัยเกี่ยวกับการ ดำเนินงานได้อย่าง ชัดเจน มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> มากที่สุด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	1.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบ ข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางใน การตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง เว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือ ไลน์หน่วยงาน 2.รายงานผู้บริหารทราบในการ ดำเนินการ 3.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบ ให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	1.เจ้าหน้าที่รายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบ ให้ผู้บริหารทราบทุก 6 เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือน ตุลาคม ของทุกปี 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก 6 เดือนตามกำหนด	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ ดำเนินการเผยแพร่ผลงาน หรือข้อมูลที่สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจน มาก ขึ้น 2. ผู้บริหารได้มีการกำชับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็น ประจำในการประชุม ประจำเดือน	ประชาชนสามารถเข้าการ เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่ สาธารณชนควรรับทราบ อย่างชัดเจน ผ่านช่องทาง ออนไลน์

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและ การกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
E10 หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มา ติดต่อร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	สำนักปลัด	1.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานโดยแยกจากเรื่อง ร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า 1 ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ 2.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานให้บุคคลภายนอก รับทราบอย่างสม่ำเสมอ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน การประชาสัมพันธ์ช่องทางรับ เรื่องร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ ผู้บริหารทราบถึงการ ประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ 1 ครั้ง 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตร มาส	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ ดำเนินการเพิ่มช่องทางให้ผู้ มาติดต่อร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ 2. ผู้บริหารได้มีการกำชับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็น ประจำในการประชุม ประจำเดือน	ประชาชนที่มาติดต่อ สามารถร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานผ่านช่องทาง ออนไลน์