



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

องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มาก  
อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก ดังนี้

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                      | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                               | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                          | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร</li> </ul>       | สำนักปลัด อบต.                                                    | มีการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา ที่ให้ความรู้ด้านจริยธรรม สร้างทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ          | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ | ดำเนินการประชุมพนักงานประจำเดือน โดยเน้นการให้ความรู้ด้านจริยธรรม สร้างทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ</li> </ul> | ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม | ๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด | - แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ                                         | สำนักปลัด อบต. ดำเนินการจัดแผนการดำเนินงาน ในเดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕                                                                                                                                                                      |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา              | ผู้รับผิดชอบ                                                                                               | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | การดำเนินการ                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● การให้บริการ</li> </ul> | <p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ 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 บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p> | <p>- จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน อย่างน้อย ๑ คู่มือ</p> <p>- จัดทำรายงานสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้ว</p> <p>- เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว</p> |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การรายงานผลและการกำกับติดตามกำหนดเวลาแล้วเสร็จ          | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การพัสดุ</li> </ul> | <p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> | <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 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> | <p>-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ</p> | <p>- ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว</p> <p>- ลงประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                         | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การดำเนินการ                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <p>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</li> </ul> | กลุ่มงานตรวจสอบภายใน/ สำนักปลัด อบต. | <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> | เผยแพร่การประเมินความเสี่ยงทางเว็บไซต์หลัก อบต. เรียบร้อยแล้ว |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                 | ผู้รับผิดชอบ   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | การดำเนินการ                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</li> </ul> | สำนักปลัด อบต. | <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 วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p> | ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ |

เครื่องมือการประเมิน EIT  
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ             | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                         | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ<br>มีลักษณะดังต่อไปนี้<br>อย่างน้อยเพียงใด<br><input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน<br><input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย | ผู้บริหาร สำนักปลัด อบต. | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน<br>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้ | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง<br>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง | ดำเนินการเพิ่มช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น เว็บไซต์ หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงานแล้ว ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ |
| e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน<br>อย่างน้อยเพียงใด                                                                                | เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน  | ๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ<br>๒.รายงานผู้บริหาร<br>๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด                                                                                                                                                                  | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน                                                                                                                                                                                     | ดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานอย่างเป็นปัจจุบัน                                                                                                                                             |

| ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                 | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                 | การดำเนินการ                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่                | สำนักปลัด อบต. งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ<br>๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี | ดำเนินการวางกล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หลัก                                                   |
| e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด | สำนักปลัด อบต. ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง       | ๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน<br>๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ<br>๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง                                                                                                                                                                                | ๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี<br>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด                                                                                         | ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน Facebook และโทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว |



| ประเด็นที่ต้องปรับปรุง<br>แก้ไข/<br>ประเด็นที่ต้องพัฒนา                                                            | ผู้รับผิดชอบ   | ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การรายงานผลและการกำกับติดตาม<br>กำหนดเวลาแล้วเสร็จ                                                                                                                                                                                             | การดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| e๑๐ หน่วยงานที่ผ่าน<br>ติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มา<br>ติดต่อร้องเรียนการทุจริต<br>ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน<br>หรือไม่ | สำนักปลัด อบต. | ๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง<br>ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน<br>หน่วยงานโดยแยกจากเรื่อง<br>ร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง<br>เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง<br>โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ และ<br>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 | จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง<br>ร้องเรียนการทุจริตของ<br>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยก<br>จากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ ทั้งทาง<br>เว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์<br>ทางไปรษณีย์ และ<br>ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง<br>ร้องเรียนการทุจริตของ<br>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้<br>บุคคลภายนอกรับทราบอย่าง<br>สม่ำเสมอ |