

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

องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ

อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังมะปรางเหนือ ดังนี้

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๘ การ เปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการ ประเมิน OIT -ข้อเื่อผู้ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	๑. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๘.๑ ข้อมูลพื้นฐาน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๘.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
-ข่าว ประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ เป็นต้น	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภาคกรกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งงานในภารกิจของตนเองให้เป็นที่ปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์	๑. ข่าวประชาสัมพันธ์ ขอเชิญร่วมรณรงค์ ช่อม และสร้างภาพขณะเก็บน้ำ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๓ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-แผนการดำเนินงาน ประจำปี/การบริหาร งบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงาน ตนเองและส่งมอบให้ สำนักปลัดรวบรวม	๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานใน ส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการส่ง มอบรายละเอียดให้สำนักปลัด ๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓. สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาษาพร้อมของ หน่วยงาน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทาง อื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๑. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๔๒ การ บริหารงาน การดำเนินการ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

<p>ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ</p>	<p>การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ</p>	<p>การดำเนินการ</p>
<p>การปฏิบัติงาน</p>	<p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการรวมฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรมฯ และส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดแล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มและภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๘.๒ การบริหารงาน การปฏิบัติงาน ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๐ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
<p>การให้บริการ</p>	<p>- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมีนาคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ๕. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๘.๒ การบริหารงาน การให้บริการ คู่มือ อยู่ในเกณฑ์ประกอบด้วย ๑ เป็นอัน ตรา ยต่อ สุข ภาพ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๘ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๒. ตัวชี้วัดย่อยที่ ๘.๒ การบริหารงาน การให้บริการ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๗ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการพัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ ๑. กองคลัง หรือ งาน พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/แผนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุน เว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันใน ปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างราย เดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นที่ ปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือน ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล ปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบันในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบ ทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูล ปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ	๑.ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารงาน แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา พัสดุ ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ประเด็นที่ต่อ ปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต่อ พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินงานการเพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสียหายการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสียหายการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสียหายการทุจริต</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. ตั้งชี้วัดที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต แผนป้องกันการทุจริต ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๒. ตั้งชี้วัดที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต แผนป้องกันการทุจริต ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖</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</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>๔๖ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานที่ท่านติดต่อมีลักษณะดังต่อไปนี้</p> <p>□ ใช้น้อยเพียงใด</p> <p>□ เช้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p>□ มีช่องทางหลากหลาย</p>	<p>ผู้บริหาร สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำช่องทางติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อหน่วยงานในทุกระยะการทำงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
<p>๔๗ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ ประชาชน หรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุกภาคปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภาคปฏิบัติงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้ที่ บุคคลภายนอกให้มากที่สุด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกระยะการทำงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตาม การประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p>	<p>๑. ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๔๘ หน่วยงาน มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดใหม่ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับฟังความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในการจัดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะขอคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามใหม่ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี	๑. ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพ การสื่อสาร ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔๙ หน่วยงานสามารถสื่อสาร และตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางตามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑. เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางตามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	๑. ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพ การสื่อสาร ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>๕๑๐ หน่วยงาน มีช่องทางที่ทางสามารถแจ้ง ให้ข้อมูลหรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่ามีความผิดที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑. จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส</p>	<p>๑. ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>