

ผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบู่ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลบู่  
อำเภอมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น ในการ องค์การบริหารส่วนตำบลบุงจิ่งขอรายงานผลการดำเนินการฯ ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT  -ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแลแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	โดยจัดประชุมชี้แจงกอง/สำนักที่เกี่ยวข้อง ประเด็นสำคัญดังนี้ -สรุปผลการประเมินปี ๒๕๖๕ -สรุปตัวชี้วัดที่ต้องแก้ไขหรือต้องปรับปรุง -สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการเข้าร่วมการประเมินITA -อธิบายเกณฑ์การประเมินองค์ประกอบข้อมูลที่ต้องเปิดเผย -กำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับระยะเวลาการตรวจประเมิน -สนับสนุนและให้คำปรึกษาหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายยิ่งขึ้นผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน <a href="https://bung.go.th/">https://bung.go.th/</a>	จากผลการดำเนินการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลบุงจิ่งได้รับผลคะแนนการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ(Open Data Integrity and Transparency: OIT) ๙๕.๐๐คะแนนเต็ม

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองสวัสดิการ เป็นต้น	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ</p> <p>๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>สร้างความเข้าใจในการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานผ่านทุกช่องทาง</p> <p>มอบหมายให้ทุกกองจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทาง</p> <p>จัดทำคู่มือเว็บไซต์</p>	<p>มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานเพิ่มขึ้นทุกช่องทาง</p> <p>ทุกส่วนงานสามารถเผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ได้เอง</p>
-แผนการดำเนินงาน/การบริหารงบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	<p>๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย ๑ โครงการ หรือ กิจกรรม 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. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑จัดประชุมมอบหมายหน้าจัดเก็บข้อมูล กรอบเวลา ผลดำเนินงานสรุปภารกิจในส่วนราชการที่ต้องรับผิดชอบเพื่อส่งมอบสำนักปลัด ให้แก่พนักงานในส่วนราชการ</p> <p>๒ จัดทำรายงานสรุปภารกิจ</p> <p>๓รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๔ นำข้อมูลผลการดำเนินงานเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรง</p> <p>๒ มีข้อมูลเพื่อนำไปพัฒนาหน่วยงานต่อไป</p> <p>๓ ผู้บริหารมีข้อมูลเพื่อดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔ พนักงาน/ประชาชนมีข้อมูลข่าวสารที่ครบถ้วน</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
การปฏิบัติงาน	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภารกิจรส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	ทุกส่วนราชการจัดทำทำมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง	-มีมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งทั้งรูปเล่มและบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับบริการประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเอง มีการเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการ นำคู่มือสำหรับบริการประชาชน/ข้อมูลสถิติการให้บริการ เผยแพร่ในทุกช่องทางรวมทั้งเว็บไซต์ของหน่วยงาน	-มีคู่มือสำหรับบริการประชาชนเป็นมาตรฐานเดียวกัน -มีสถิติการให้บริการประชาชนเพื่อวางแผนและปรับปรุงการให้บริการ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ ประกาศ ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 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>๑.กำชับพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ(.กองคลังหรืองานพัสดุ)ให้จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อจ้าง/จัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.รายงานผู้บริหารถึงการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานตามกรอบเวลา</p>	<p>มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันผู้บริหารสามารถนำไปวางแผน/พัฒนาหน่วยงานต่อไป</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลังหรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามกรอบความจำเป็นของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒มีการรับการฝึกอบรมตามกรอบตำแหน่งของพนักงาน</p> <p>๓ รายงานการพัฒนาบุคลากรต่อผู้บริหารตามหัวเวลาย</p> <p>๔นำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลสถิติพนักงานและอื่นๆเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>ผู้บริหารมีข้อมูลนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ข้อมูลสถิติพนักงาน นำไปวางแผน/ปรับปรุงหน่วยงาน พนักงานมีองค์ความรู้เพิ่มเติมจากการฝึกอบรม</p>
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖</p> <p>จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๗</p> <p>รายงานการดำเนินการตามการประเมินความเสี่ยงการทุจริตตามกรอบเวลา</p> <p>รายงานผู้บริหารทราบผลการดำเนินการและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>มีแผนงานในการป้องกันการทุจริต</p> <p>ผู้บริหารมีเครื่องมือในการป้องกันการทุจริต</p> <p>ประชาชนได้รับทราบถึงการดำเนินงานป้องกันการทุจริต</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด	<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>จัดประชุมมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กำหนดขั้นตอนวิธีการกรอบเวลาในการดำเนินการ</p> <p>รายงานผู้บริหารและนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>มีมาตรการป้องกันการทุจริตที่สามารถนำไปปฏิบัติได้</p> <p>หน่วยงานมีข้อมูลให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยง่าย</p>
<p>การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ</p> <p>มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p><input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย</p>	ผู้บริหาร สำนักปลัด	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>-จัดทำช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล/การสื่อสารให้เป็นที่รับรู้อย่างกว้างขวาง</p> <p>-มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูล/การสื่อสารในแต่ละช่องทาง</p> <p>-ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานเผยแพร่ช่องทางประชาสัมพันธ์/สื่อสาร</p>	<p>-มีช่องทางประชาสัมพันธ์/สื่อสารที่หลากหลาย</p> <p>-ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานอย่างกว้างขวาง</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด</p>	<p>-กำหนดภารกิจที่ต้องประชาสัมพันธ์/กรอบเวลาที่ต้องดำเนินการ/กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบ</p> <p>-รายงานการดำเนินงานต่อผู้บริหารและประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และช่องทางอื่นของหน่วยงาน</p>	ประชาชนรับรู้การดำเนินงานของหน่วยงาน
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/ การให้บริการหรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ ทุกภารกิจงาน	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ</p> <p>๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกรับทราบให้มากที่สุด</p>	<p>-แจ้งช่องทางการรับฟังความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ/ความพึงพอใจของประชาชนต่อหน่วยงาน</p> <p>-</p>	มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นหลายช่องทาง
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน</p> <p>๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>-จัดทำกระดานสนทนาผ่านช่องทางเว็บไซต์(Q&amp;A) ให้บริการตอบคำถามผ่านโทรศัพท์</p> <p>รายงานผู้บริหารทราบและจัดทำประกาศช่องทางสื่อสารของหน่วยงาน</p> <p>กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตอบคำถามและส่งต่อคำถามต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง</p>	มีช่องทางสื่อสารกับประชาชนโดยตรง



ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	ผลดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	<p>๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์</p> <p>๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>-กำหนดให้มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตเป็นการเฉพาะทั้งทางเว็บไซต์ โทรศัพท์ จดหมาย</p> <p>-ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนการทุจริต</p>	ประชาชนรับทราบ/มีช่องทางในการร้องเรียนการทุจริต