



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ที่ นม ๘๒๘๐๗/๑๐๕๔

วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

เรื่องเดิม

ตามที่งานนิติการองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ได้ดำเนินการจัดทำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ และได้สรุปรายงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้งานนิติการองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือนหลัง (๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗) แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการต่าง ๆ ตามมาตรการ และตัวชี้วัดพร้อมทั้งได้เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้) จึงขอรายงานมายังท่าน และเห็นควรสั่งการให้ผู้รับผิดชอบมาตรการและตัวชี้วัดต่าง ๆ อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังมิได้ดำเนินการ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามตัวชี้วัดพร้อมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเห็นชอบให้ นิติกรสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ซึ่งเป็น ADMIN ของหน่วยงาน ดำเนินการนำข้อมูลในส่วนที่ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และตอบการประเมินตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล OIT ในระบบ ITAS ของหน่วยงานต่อไป

ข้อเสนอแนะ/พิจารณา

ในการนี้ จึงขอรายงานรายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีรศักดิ์ ศรีสำเร็จ)

นิติกรชำนาญการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี :

-๒-
ผู้ว่าราชการ
อำเภอสารภี

(นายพัศวุฒิ กรินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี :

จ.ร.น.

(นายวิเชียร แตนกระโทก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลสารภี
อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน

นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสารภี

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการดำเนินการติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัด ๙ -การเปิดเผยข้อมูลเครื่องมือการ ประเมิน OIT -ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจ และดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช.และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการแล้ว
-ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง การ การศึกษา กองสาธารณสุข กอง สวัสดิการ หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการแล้ว

/ประเด็น...

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการดำเนินงานกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-แผนการดำเนินงาน/การบริหาร งบประมาณ	-ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ สำนักปลัดรวบรวม	๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณ ดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ วางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของ ตน ให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้สำนัก ปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ รอบ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงาน ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๔.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหา ภาพรวมของหน่วยงาน ๕.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ๖เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในเดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการแล้ว

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการดำเนินกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การปฏิบัติงาน	-ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูล มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้ แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ดำเนินการแล้ว
การให้บริการ	-ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงาน ตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการ ให้บริการในภารกิจงานให้บริการรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงาน ผลการสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่าง น้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่าง น้อย๑คู่มือภายในเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจ งานที่ให้บริการ รอบ๖เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ภายในเดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในเดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗	

/ประเด็น...

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการดำเนินการติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
		๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ	๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ การกิจ บน เว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗	
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	กองคลัง(งานพัสดุ) ๑. กองคลัง หรือ งาน พัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือ การจัดหาพัสดุ บนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็น ปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดทำสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุก เดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือน แต่ละเดือนให้ชัดเจน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้ เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุก เดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละ เดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	-การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ	ดำเนินการแล้ว *ประกาศเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหน้าที่ ผู้รับผิดชอบประกาศผล บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน

/ประเด็น...

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการดำเนินงานกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
	และเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และจัดทำรายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายในเดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖		
-การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด (งานการเจ้าหน้าที่)	๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการ บริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมี แผนพัฒนาบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำ ข้อมูลสถิติตัวเลขให้ชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลังหรือการส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปี ปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงาน ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ เผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่น ภายในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุป สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งสถิติ การจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน	ดำเนินการแล้ว

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการดำเนินการติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
			ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในเดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ภายในเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ ภายในเดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ และกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน	

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการดำเนินการกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ -การดำเนินการเพื่อป้องกันการ ทุจริต -การดำเนินการเพื่อป้องกันการ ทุจริต	หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งจะมีการ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ก่อนที่จะทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ๒.รายงานผลการดำเนินการตาม มาตรฐานหรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนด ไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่ สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีการดำเนินการประเมินความ เสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่ กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต รอบ ๖ เดือนหลัง ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามที่กำหนดระยะเวลา	ดำเนินการแล้ว

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการดำเนินการติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-มาตรการภายในเพื่อป้องกัน การทุจริต	สำนักปลัด อบต.	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการ และการรายงานผลการติดตาม ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน การดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่ กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการและการรายงานติดตามผล ภายในเดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงาน การดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือน เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	ดำเนินการแล้ว

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการดำเนินการกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะ ดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด () เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน () มีช่องทางหลากหลาย	ผู้บริหารสำนักปลัดอบต.	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทาง การติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และ ติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงานเบอร์โทรผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ Facebook หน่วยงานไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านทางต่าง ๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และ การประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ๑ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ในทุกภารกิจงานและกำกับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการแล้ว ๒ ไตรมาส เป็นปัจจุบัน
E๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการ เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูล สาธารณะจนควรรับทราบอย่าง ชัดเจนมากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	ดำเนินการแล้ว เป็น ปัจจุบัน

/ประเด็น...

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผล และการดำเนินงานกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
		๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ เพื่อสร้างการ รับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด		
๕๘หน่วยงานที่ท่่านติดต่อ มีการ ชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อ กังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	สำนักปลัด อบต. ภารกิจอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อ ซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางการตอบข้อ ซักถามผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงานโทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคล นอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทาง ถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน ภายใน เดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี	ดำเนินการแล้ว ๒ ไตรมาส
๕๑๐หน่วยงานที่ท่่านติดต่อ มี ช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด อบต.	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจาก เรื่องร้องเรียนอื่น ๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการ ประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๒ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของ เจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	ดำเนินการแล้ว ๒ ไตรมาส