



รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน
(เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลพุทไธสง
อำเภอพุทไธสง จังหวัดบุรีรัมย์

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ เทศบาลตำบลพุทไธสง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนด มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ เทศบาลตำบลพุทไธสง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT - ข้อมูลพื้นฐาน	- สำนักปลัด - กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจ องค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดู แนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำ ข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ แล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่ บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายใน เดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการ ดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	ดำเนินการเมื่อวันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
-ชาวประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานการ ประชาสัมพันธ์ ทุก กอง	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้ เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละ ภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุก เดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การ ดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
- แผนการดำเนินงาน/ การบริหารงบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงาน ตนเอง และส่งมอบ ให้ กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ รวบรวม	๑.เมื่อเทศบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการ ดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่าง น้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียด ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๔. รวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน ๕. รายงานผู้บริหาร ๖. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
การปฏิบัติงาน	- ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลในส่วน งานตนเอง และส่ง มอบให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ (กอง ยุทธศาสตร์และ งบประมาณ) เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใด หรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจ ใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงานได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖
การให้บริการ	- ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลในส่วน งานตนเอง และส่ง มอบให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือ สำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการใน ภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วน งานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายใน เดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการใน ภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖	๑. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๐ เดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
			๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบ การให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖	๔. ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการ พัสดุ	กองคลัง/งานพัสดุ ๑.กองคลัง หรืองาน พัสดุ ดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศ ต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุนบน เว็บไซต์หน่วยงานให้ เป็นปัจจุบันใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศ ต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็น ปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุก เดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือน ให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ แผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์ หน่วยงาน ให้ เป็น ปัจจุบัน ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
	และจัดทำสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ให้ครบทุกเดือนให้เป็น ปัจจุบันแยกรายเดือน แต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำ รายงานสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ	๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างราย เดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน แยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๕. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ ๖.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก ขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา	ดำเนินการเมื่อวันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต -การดำเนินการเพื่อป้องกันการ การทุจริต	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะ มีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่ สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่น ๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผล การดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่ สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก ขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา	๑. ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด ๓.รายงานผู้บริหาร ๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	๑. ดำเนินการ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖
e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน <input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย	ผู้บริหาร กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาส ละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการเมื่อ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่ สาธารณชนควรรับทราบอย่าง ชัดเจน มากน้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจ งาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตาม ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานและช่องทางอื่น ๆ เพื่อสร้างการ รับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่าง สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ ทุกเดือน	
เครื่องมือการประเมิน EIT ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการ สื่อสาร e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือ ความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณงาน ประชาสัมพันธ์ ทุก ภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการ รับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้ง สำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็น บนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานตนเอง หรือ ช่องทางอื่น ๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการใน ภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความ พึงพอใจและข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นแก่การ ให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกได้รับทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบ อย่างสม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทาง ในการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชม ในการให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่ รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายใน เดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของ ทุกปี	

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อ มีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการ ดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มาก น้อยเพียงใด	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ กงยยุทธศาสตร์และ งบประมาณ และ เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจที่ เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซัก ถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อ ซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑. เจ้าหน้าที่รายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายใน เดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของ ทุกปี ๒.ผู้บริหากำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือน ตามกำหนด	
e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี ช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน หรือไม่	กงยยุทธศาสตร์และ งบประมาณ สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยก จากเรื่องร้องเรียนอื่น ๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการ ประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหากำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	