

แบบรายงาน
รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการประเมิน

แนวคิด “Open to Transparency” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจาก “เปิด” ๒ ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้ทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน ITA ซึ่งการ “เปิด” ทั้ง ๒ ประการข้างต้นนั้นจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไปสู่การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐบรรลุตามเป้าหมาย มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๔ ตามที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) ต่อไป

เครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือในการประเมินประกอบด้วย ๓ เครื่องมือ ดังนี้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเองใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

๓. แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล(ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานการบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

หลักเกณฑ์การประเมินผล

๑. การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

คะแนน	แบบ IIT	แบบ EIT	แบบ OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	-	-	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด
คะแนนแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ
น้ำหนักแบบสำรวจ	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	ร้อยละ 40
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก		

๒. คะแนนและระดับผลการประเมิน

ผลการประเมินจะมี ๒ ลักษณะ คือ ค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และระดับผลการประเมิน (Rating Score) โดยจำแนกออกเป็น ๗ ระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับ
95.00 – 100	AA
85.00 – 94.99	A
75.00 – 84.99	B
65.00 – 74.99	C
55.00 – 64.99	D
50.00 – 54.99	E
0 – 49.99	F

๓. ผลการประเมินตามเป้าหมาย

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง
คะแนนภาพรวมหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง : ๗๑.๕๑ คะแนน ระดับผลการประเมิน C

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน และระบุประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ รวมถึงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ผลการประเมินจำแนกตามเครื่องมือการประเมิน

ลำดับ	เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน	ผลการประเมิน
๑	IIT	การปฏิบัติหน้าที่	๘๔.๗๓	ไม่ผ่านเกณฑ์
๒	IIT	การใช้งบประมาณ	๗๔.๓๘	ไม่ผ่านเกณฑ์
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๘๑.๓๔	ไม่ผ่านเกณฑ์
๔	IIT	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๗๒.๖๕	ไม่ผ่านเกณฑ์
๕	IIT	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๗๗.๔๖	ไม่ผ่านเกณฑ์
๖	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๘.๗๗	ผ่านเกณฑ์
๗	EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๖๙.๗๕	ไม่ผ่านเกณฑ์
๘	EIT	การปรับปรุงการทำงาน	๗๔.๔๔	ไม่ผ่านเกณฑ์
๙	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๗๙.๙๓	ไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐	OIT	การป้องกันการทุจริต	๕๐.๐๐	ไม่ผ่านเกณฑ์

๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

☞ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน และมีคะแนนน้อยที่สุด ๓ อันดับ ดังนี้

๑.ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล ๗๙.๙๓ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
OIT	แผนการดำเนินงาน		ผู้บริหารมอบหมายเจ้าหน้าที่แต่ละส่วน
	ข้อ ๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐	งานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน และรอบ ๑๒ เดือนของปีที่ผ่านมา เสนอให้
	ข้อ ๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐	ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ที่ผู้บริหารมอบหมายให้จัดทำรายงานในภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน่วยงานตนเองให้เป็นปัจจุบัน

เครื่องมือ การประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
OIT	การให้บริการ		
	ข้อ ๐๑๗ E-Service	๐	ควรมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ และคอยดูแลบริการ E-Service
	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี		
	ข้อ ๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	๐	ส่วนงานที่รับผิดชอบควรมีการรายงานให้ ผู้บริหารทราบและนำมาเผยแพร่ในเว็บไซต์
	การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ		
	ข้อ ๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้าง ให้เป็นไปตามองค์ประกอบของโจทย์ และจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
	ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐	ผู้อำนวยการกองคลังตรวจสอบความ ถูกต้องรายงานผู้บริหารเปิดเผยบนเว็บไซต์ หน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน ผู้บริหารมีการ กำกับติดตามการดำเนินการ
	การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล		
	ข้อ ๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรมีการประกาศ หลักเกณฑ์และเผยแพร่ทางเว็บไซต์เพื่อให้ ประชาชนทราบ พร้อมกันนี้ต้องดำเนินการ
ข้อ ๐๒๘ รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	๐	รายงานการดำเนินการตามนโยบายการ บริหารงานบุคคล ตามข้อ ๒๕ ในรอบ ๖ เดือนของปีปัจจุบัน และรอบ ๑๒ เดือน ของปีที่ผ่านมา เสนอผู้บริหารและเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ	

๒.ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ๕๐.๐๐ คะแนน ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

แบบตรวจการเปิดเผยสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
OIT	มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต		
ประเด็นการประเมิน	ข้อ ๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรมีการกำหนดแนวทาง/มาตรการเพื่อขับเคลื่อนส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน
	ข้อ ๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐	มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานว่าดำเนินการอย่างไรตามมาตรการที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๒ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ ผู้บริหารมีการกำกับติดตามการดำเนินการ

๓.ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร ๖๙.๗๕ คะแนน ผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนน้อยกว่า ๘๕ คะแนน

เครื่องมือการประเมิน	ตัวชี้วัด/ตัวชี้วัดย่อย	คะแนน	แนวทางการพัฒนา
EIT	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๖๙.๗๕	
ประเด็นการประเมิน	e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน <input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย	๖๘.๗๖ ๖๘.๗๖	หน่วยงานต้องเพิ่มช่องทางการติดต่อให้มากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ facebook ไลน์หน่วยงาน เป็นต้น
	e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๖๙.๗๙	หน่วยงานต้องเพิ่มการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลหน่วยงาน หรือการดำเนินงานของหน่วยงานให้ประชาชนทราบให้มีหลากหลายช่องทางและเป็นประจำมากยิ่งขึ้น
	e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	๖๓.๖๔	ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ประชาชนทราบมากยิ่งขึ้น
	e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๗๓.๘๒	หน่วยงานมีช่องทางตอบข้อซักถามข้อกังวลสงสัยของประชาชน และประชาสัมพันธ์การตอบข้อซักถามให้มากขึ้น
	e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	๗๒.๗๓	หน่วยงานต้องประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตว่ามีช่องทางใดบ้างให้ประชาชนทราบ

๒) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน

☞ ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน โดยพิจารณาจากตัวชี้วัดที่ได้รับคะแนนสูงสุด นี้

๑. ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ๘๔.๗๓ คะแนน ผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) และแนวทางการพัฒนาโดยพิจารณาจากคำถามที่ได้รับคะแนนมากที่สุด

ข้อคำถาม	คะแนน	ประเด็นที่ควรพัฒนา/รักษาระดับ
i๕ นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่ <input type="checkbox"/> เงิน <input type="checkbox"/> ทรัพย์สิน <input type="checkbox"/> ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	๘๒.๗๘ ๘๑.๘๘ ๘๑.๘๘ ๘๔.๕๘	หน่วยงานควรพัฒนาในเรื่องการรับเงินจากผู้มีส่วนได้เสียหรือจากผู้รับบริการ และสร้างความตระหนักถึงโทษของการทุจริต ให้เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรักษาระดับในประเด็นการรับทรัพย์สิน ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง จัดให้มีประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และกำชับให้ทุกคนนำไปสู่การปฏิบัติ มีการรายงานติดตามผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอสร้างเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีความซื่อสัตย์สุจริต
i๖ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคตหรือไม่ <input type="checkbox"/> เงิน <input type="checkbox"/> ทรัพย์สิน <input type="checkbox"/> ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น	๘๗.๓๐ ๘๗.๓๐ ๘๗.๓๐	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่มีการให้ เงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์อื่นๆ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชนเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หน่วยงานควรรักษาระดับและส่งเสริมกับซัพเจ้าหน้าทีทุกคนในองค์กรให้รักษามาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติตนให้ดีขึ้นต่อไป

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT -ข้อมูลพื้นฐาน	สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงานผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลา และเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน
-ข่าวประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข เป็นต้น	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของประชาสัมพันธ์ การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
-แผนการดำเนินงาน/การบริหาร งบประมาณ	ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลในผลงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัดรวบรวม	๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน วางแผนการ ดำเนินงานในส่วนงานของตน ให้มีข้อมูลอย่าง น้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาที่ดำเนินการ ส่งมอบรายละเอียดให้ สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๓.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของ หน่วยงาน ๓. รายงานผู้บริหาร ๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผน ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายใน เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
การปฏิบัติงาน	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ ข้อมูลบนเว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน จัดทำข้อมูลการมาร ฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองาน ใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน กรณีกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใด ตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือ นั้นเผยแพร่บน เว็บไซต์ของหน่วยงานได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหาร และ เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖
การให้บริการ	- ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลใน ส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ 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 ช่องทางอื่นๆ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ ภายในเดือนมกราคม ๒. เจ้าหน้าที่สถิติการให้บริการในภารกิจ งานที่ให้ บริการ รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ สืบสวนความพึงพอใจในการให้บริการของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕- ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการ ให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจ งาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ๕.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑.กองคลัง หรืองานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 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>	-การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง /งานพัสดุ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
-การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	<p>๑.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปี ปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและ ช่องทางอื่นภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล รายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุป สถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติ การจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุก กระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและ กำชับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงาน</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>เครื่องมือการประเมิน OIT ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การดำเนินการ เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>-การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>กลุ่มงานตรวจสอบภายใน สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมี การดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการ ที่กำหนดไว้ในการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>
<p>-มาตรการภายในเพื่อป้องกันการ ทุจริต</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการ ดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงาน ติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการ ดำเนินการตามมาตรการ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา</p>

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
<p>e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ</p> <p>มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p><input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย</p>	สำนักงานปลัด	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน โลกหน่วยงาน</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>
<p>e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟัง คำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับ ฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล่องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือ ช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมี การให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการ ประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึง ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง สม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางในการ รับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการ ให้บริการ และให้เจ้าหน้าที่รายงาน ผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและ ตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อย เพียงใด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่าน ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์ หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือน ตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด
e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้ มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจาก เรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่น ทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทาง ไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส