



**การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity And Transparency Assessment : ITA)**

**รายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 6 เดือน
(เดือนตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566)**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาทม
อำเภอทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุดรธานี

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาหม่อม ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล เครื่องมือการประเมิน OIT 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน ข้อ O4 แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	สำนักปลัด	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาทำความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแนวทางจากสำนักงาน ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง 2.รายงานผู้บริหาร 3.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้วรายงาน ผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนมกราคม 2.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566
9.2 การบริหารงาน แผนการดำเนินงาน ข้อ O12รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงาน ตนเองและส่งมอบให้ สำนักปลัดรวบรวม	1.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานวางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตนให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด 2.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณพ.ศ.2565 3.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน 4.รายงานผู้บริหาร 5.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ภายในเดือนธันวาคม 2565 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2565

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
9.3 การบริหารเงินงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ข้อ O20 รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	ทุกภารกิจงานจัดทำ ข้อมูลในส่วนงานตนเอง และส่งมอบให้สำนักปลัด รวบรวม	1.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565 3.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวม ของหน่วยงาน 4.รายงานผู้บริหาร 5.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ภายในเดือนธันวาคม 2565 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลและนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2565
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ ข้อ O24 รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี	กองคลัง/งานพัสดุ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ 2565 ภายในเดือนธันวาคม 2565 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงาน ผู้บริหาร เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน ภายในเดือนธันวาคม 2565 2.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุก เดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้ แล้วเสร็จตาม ระยะเวลาและเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน	ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลและนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2565

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
9.4 การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ข้อ O27 หลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	1.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล 2.รายงานผู้บริหาร 3.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ครบทุกหลักเกณฑ์และเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน ภายในเดือนมกราคม 2566 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม 2566	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล และนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566
ข้อ O28 รายงานผลการ บริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่	1.เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงาน ผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติ ตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผน อัตรากำลัง หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันใน รอบ 6 เดือน และจัดทำรายงานผลการ ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลรอบปีของ 2.รายงานผู้บริหาร 3.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและ ช่องทางอื่นๆ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผล การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ภายใน เดือนมกราคม 2566 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม 2566	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล และนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>เครื่องมือการประเมิน EIT ตัวชี้วัดที่ 7</p> <p>ประสิทธิภาพการสื่อสาร E1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด หัวข้อ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> มาก</p> <p><input type="checkbox"/> มากที่สุด</p> <p>หัวข้อ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><input type="checkbox"/> มาก</p> <p><input type="checkbox"/> มากที่สุด</p>	<p>ผู้บริหาร สำนักปลัด (หน่วยงานอาจกำหนด เป็นตำแหน่งใน รายละเอียดก็ได้ให้ หน่วยงานปฏิบัติตาม บริบทหน่วยงาน ตนเอง)</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า 1 ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหาร พิจารณานุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุป จำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง</p> <p>2. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อ หน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล และนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566</p>
<p>E2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด</p> <p><input type="checkbox"/> มาก</p> <p><input type="checkbox"/> มากที่สุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ</p> <p>2.รายงานผู้บริหาร</p> <p>3.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.ผู้บริหารกำชับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p>	<p>ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล และนำข้อมูล เผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>E3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน</p> <p>□ มาก</p> <p>□ มากที่สุด</p>	<p>ผู้บริหาร สำนักปลัด (หน่วยงานอาจกำหนดเป็นตำแหน่งในรายละเอียดก็ได้ให้หน่วยงานปรับตามบริบทหน่วยงานตนเอง)</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า 1 ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงานเบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์ หน่วยงาน</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง</p> <p>2. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566</p>
<p>E5 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด</p> <p>□ มาก</p> <p>□ มากที่สุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ</p> <p>2.รายงานผู้บริหาร</p> <p>3.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆเพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.ผู้บริหารกำชับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p>	<p>ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
<p>E6 การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <p>หัวข้อ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน</p> <p><input type="checkbox"/> มาก</p> <p><input type="checkbox"/> มากที่สุด</p> <p>หัวข้อ มีช่องทางหลากหลาย</p> <p><input type="checkbox"/> มาก</p> <p><input type="checkbox"/> มากที่สุด</p>	<p>ผู้บริหาร สำนักปลัด (หน่วยงานอาจกำหนดเป็นตำแหน่งในรายละเอียดก็ได้ให้หน่วยงานปรับตามบริบทหน่วยงานตนเอง)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า 1 ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์ หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์ หน่วยงานเบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebook หน่วยงาน ไลน์ หน่วยงาน 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องดำเนินการ 3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง 2. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจงาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง 	<p>ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566</p>
<p>E7 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ 2.รายงานผู้บริหาร 3.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน 2.ผู้บริหารกำชับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน 	<p>ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566</p>

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไข/ ประเด็นที่ต้องพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E9 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี การชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อ มีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการ ดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มาก น้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> มาก <input type="checkbox"/> มากที่สุด	สำนักปลัด ภารกิจอื่นที่ เกี่ยวข้อง	1.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซัก ถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อ ซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์หน่วยงาน 2.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ 3.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	1.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก 6 เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือน ตุลาคม ของทุกปี 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุก 6 เดือนตามกำหนด	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและ นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566
E10 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี ช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานหรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	สำนักปลัด	1.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยก จากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า 1 ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ 2.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ	1.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ 1 ครั้ง 2.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและ นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2566