



รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
รอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง
อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

จัดทำโดย
สำนักงานปลัด (งานนโยบายและแผน)
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน					
๑.ข่าวประชาสัมพันธ์	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์งานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน ไม่เกิน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นแต่ละภารกิจ ๒.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ	มกราคม – เมษายน ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน	ประชาชนในพื้นที่ตำบลคูเมืองได้รับรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารต่างๆในการบริการของ อบต.คูเมือง
๒.แผนการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ	๑.เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานวางแผนการดำเนินงานในส่วนงานของตนให้มีข้อมูลอย่างน้อย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด ๒.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ	๑.วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕	ประชาชนในตำบลคูเมืองได้รับการบริการสาธารณะจาก อบต.คูเมืองตามหัวระยะเวลาที่กำหนด ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการบริการสาธารณะของ อบต.คูเมือง

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
	<p>รอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๔.สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๖. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>		<p>๓.วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p>	<p>๔.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	
<p>๓.การให้บริการ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือสรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบันรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์</p>		<p>วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนอย่างน้อย ๑ คู่มือภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จัดทำสถิติการให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ภายในเดือน มี.ค.๖๖</p>	<p>- ประชาชนในพื้นที่ พอใจการบริการของ อบต.คูเมือง</p> <p>- การบริการสาธารณะ ของ อบต.มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเป็น ประโยชน์ต่อประชาชน ในตำบล</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
	<p>อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>			<p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์</p> <p>อย่างน้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>๖. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๖</p>	
๔.การปฏิบัติงาน	<p>เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเอง</p> <p>อย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p>กิจกรรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้วให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>กองคลัง</p> <p>กองช่าง</p> <p>กองการศึกษาฯ</p>	๑ มีนาคม ๒๕๖๖	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหารและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานภายใน ม.ค. ๒๕๖๖</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายใน มี.ค.๒๕๖๖</p>	<p>หน่วยงานมีคู่มือมาตรฐานฯในแต่ละส่วนงานในการบริการประชาชน และบริการบุคลากรในหน่วยงาน ทำให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน					
๕.การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปัจจุบันปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปัจจุบันปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ</p>	<p>ตุลาคม ๒๕๖๕ – เมษายน ๒๕๖๖</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ กองคลัง/งานพัสดุ เป็นไปตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ อบต.คูเมือง</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างของ อบต.คูเมือง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่กำหนด การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเกิดประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชนในตำบล</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
	ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕				
๖.การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำข้อมูลสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลังหรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานปีปัจจุบันในรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบาย	สำนักปลัด	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลใช้ในปีปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นภายใน พ.ย.๒๕๖๕ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติ และสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้ง สถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่อบรม ในรอบ ๖ เดือน ข้อมูลปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเมษายน ๒๕๖๖	อบต.คูเมืองมีแผนอัตรากำลังสามปี และมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
	<p>หรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปีของ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>			<p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์ ภายใน พ.ย.๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ภายใน ๒๕๖๖</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกกระบวนการขั้นตอนภายในกำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน					
๗.การดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริต	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะ มีการดำเนินการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต</p> <p>๒.รายงานผลการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรม/ โครงการ ที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ที่ ส อ ต ค ล อ ง กั บ มาตรการที่กำหนดไว้ใน การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ร อ บ ๖ เ ต อ น ข อ ง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๓.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔.เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	สำนักปลัด	๑ ก.ย.๖๕ - ๒๑ เม.ย.๖๖	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต ภายใน เดือนกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน ผลการดำเนินการตามมาตรการ หรือกิจกรรม/โครงการ ที่กำหนด ไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่ กำหนดไว้ในการประเมินความ เสี่ยงการทุจริต รอบ ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไป ตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>อบต.คูเมือง มีแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี และมี มาตรการป้องกันการ ทุจริตที่มี ประสิทธิภาพทำให้ การบริหารราชการเกิด ประสิทธิภาพ เป็น ประโยชน์ต่อองค์กร และประชาชนในตำบล</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ความสำเร็จ
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน					
๘.มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	<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>	สำนักปลัด	ตุลาคม ๒๕๖๕ - เมษายน ๒๕๖๖.	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อกำหนดมาตรการ กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายใน ต.ค.๒๕๖๕</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการ ภายใน เม.ย.๒๕๖๖</p> <p>๓.ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน และให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>	<p>อบต.คูเมือง มีการเปิดเผยข้อมูลในเว็บบไซต์หน่วยงาน อบต.คูเมือง มีมาตรการป้องกันการทุจริตที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารราชการเกิดประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชนในตำบล</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน					
๙. e6 การเผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด <input type="checkbox"/> เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน <input type="checkbox"/> มีช่องทางหลากหลาย	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัด ให้มีช่องทางการติดต่อให้มี มากกว่า ๑ ช่องทาง และ ติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่ สำนักงานเบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ facebookหน่วยงานไลน์ หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ งบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางติดต่อกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ ประชาชนเข้าถึงได้	สำนักงานปลัด	๓ มกราคม ๒๕๖๖.	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงาน สรุปจำนวนช่องทางการติดต่อ หน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อหน่วยงานให้ ผู้บริหารทราบอย่างน้อย ไตรมาส ละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหาร กำชับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อหน่วยงานในทุกภารกิจ งาน และกำชับให้เจ้าหน้าที่ รายงานผลการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	อบต.คูเมือง มีช่องทาง การติดต่อมากกว่า ๑ ช่องในการบริการ ประชาชนและ ผู้มาติดต่อราชการ ทำให้การบริการ ประชาชนรวดเร็ว มีประสิทธิภาพต่อ องค์กรและเป็น ประโยชน์ต่อประชาชน ในตำบล

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน					
<p>๑๐. e7 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน ต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบัน สม่ำเสมอ</p> <p>๒.รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – เมษายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน</p>	<p>ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ รับทราบผลการดำเนินการของ อบต.คูเมือง</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน					
<p>๑๑. e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ การให้บริการ หรือไม่</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งสำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงานตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่การให้บริการ</p> <p>๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – เมษายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>๒.ผู้บริหารกำชับติดตามให้มี ช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น หรือคำติชมในการให้บริการ และ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี</p>	<p>อบต.มีช่องทางรับฟัง คำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน อบต.ได้มีการปรับปรุง การบริหารงานของ หน่วยงานในการ บริการประชาชนได้ดี ยิ่งขึ้น</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน					
<p>๑๒. e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด</p>	<p>๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์ หน่วยงาน โทรศัพท์หรือไลน์ หน่วยงาน</p> <p>๒.รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>๑๘ เมษายน ๒๕๖๖</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม ของทุกปี</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด</p>	<p>อบต.ได้มีการปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานในการบริการประชาชนได้ดียิ่งขึ้น</p>

มาตรการ/แนวทาง	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์/ ความสำเร็จ
มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน					
๑๓. e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกรับทราบอย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัด	๔ มกราคม ๒๕๖๖	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส	อบต.คูเมือง มีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงาน