



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๕-มีนาคม ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง
อำเภอคำชะอี จังหวัดมุกดาหาร

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเที่ยง ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการ กำกับติดตาม กำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผย ข้อมูล เครื่องมือการ ประเมิน OIT -ข้อ ๐๔ แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	สำนักปลัด	-แผนพัฒนาท้องถิ่นต้องมี ระยะเวลามากกว่า ๑ ปี และ ครอบคลุมปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยเป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕)	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ให้ครอบคลุมระยะเวลา ๕ ปี แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ให้ครอบคลุมระยะเวลา ๕ ปี โดยดำเนินการติดตามการ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น(พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ตามระเบียบขั้นตอนของการ จัดทำแผนฯและให้แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาของการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ดำเนินการ แล้วเสร็จและประกาศใช้ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

<p>ข้อ ๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>-ในการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีนั้นจะขาดองค์ประกอบในประเด็นหัวข้อปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยมีขั้นตอนวิธีการ/มาตรการในการปรับปรุงข้อมูลให้ดีขึ้นโดย หน่วยงานต้องเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนที่ขาดหายไป นั่นก็คือ หัวข้อ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ตามองค์ประกอบของการรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนที่ขาดหายไป ในหัวข้อปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะแล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการลงข้อมูลในส่วนที่ขาดหายไป ในหัวข้อปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนตามองค์ประกอบของรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<p>๑.การจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมในหัวข้อปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>-ข้อ ๐๑๖ การรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>-ขาดผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ปรับปรุงข้อมูลให้ดีขึ้น โดยหน่วยงานต้องทำแบบสำรวจความพึงพอใจของการให้บริการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของการให้บริการของหน่วยงานแล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงาน</p>	<p>๑.การดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของการให้บริการของหน่วยงาน</p>

<p>ข้อ ๐๒๐ รายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>สำนักปลัดร่วมกับกองคลัง</p>	<p>-ไม่ครบองค์ประกอบของข้อมูล ขาดการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ปรับปรุงข้อมูล ให้ดีขึ้นโดยหน่วยงานต้องหาข้อมูล ให้ครบองค์ประกอบของข้อมูลการ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีและเพิ่มเติมข้อมูลในส่วนที่ ขาดหายไปในส่วนหัวข้อปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลใน ส่วนที่ขาดหายไป หัวข้อปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะแล้วรายงานให้ ผู้บริหารทราบ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการ ดำเนินการลงข้อมูลในส่วนที่ ขาดหายไปในส่วนหัวข้อปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ โดยตรวจดูความถูกต้องและ ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ของการรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี</p>	<p>-การดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลที่ ขาดหายไปในส่วนหัวข้อปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้แล้ว เสร็จเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>ข้อ ๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>-ไม่ครบองค์ประกอบของข้อมูล ขาด สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การจัดหาพัสดุ เดือน พ.ย. ๒๕๖๔ และ มีนาคม ๒๕๖๕ ปรับปรุงโดย ต้องเพิ่มเติมข้อมูลที่ขาดหายไปให้ ในส่วนของการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้ครบ ทุกองค์ประกอบของข้อมูล</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลใน ส่วนที่ขาดหายไป หัวข้อปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะแล้วรายงานให้ ผู้บริหารทราบ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการ ดำเนินการลงข้อมูลในส่วนที่ ขาดหายไป</p>	<p>-การดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลที่ ขาดหายไปในส่วนหัวข้อปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้แล้ว เสร็จเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>

<p>ข้อ ๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>-หน่วยงานตอบว่ามี แต่ไม่ได้แบบ URL ปรับปรุงโดยหน่วยงานต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในส่วน of แบบ URL</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงข้อมูลในแบบ URL แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการลงข้อมูลในส่วน of แบบ URL ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ of ข้อมูล</p>	<p>-การดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลที่ขาดหายไปในส่วน of แบบ URL ให้แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>
<p>ข้อ ๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>-หน่วยงานนำคู่มือการร้องเรียนร้องทุกข์มาตอบซึ่งไม่ตรงกับองค์ประกอบ of ข้อมูลนั้นปรับปรุงโดยหน่วยงานต้องตอบให้ตรงกับองค์ประกอบ of ข้อมูลในส่วน of ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการลงข้อมูลให้ตรงกับองค์ประกอบ of ข้อมูลช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๒.ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการลงข้อมูลในส่วน of ข้อมูลช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามองค์ประกอบ of ข้อมูล</p>	<p>-การดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลที่ขาดหายไปในส่วน of ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p>

เครื่องมือการประเมิน EIT
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการ กำกับติดตาม กำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
E๖การเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี ลักษณะดังต่อไปนี้ มาก น้อยเพียงใด () เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน (✓) มีช่องทางหลากหลาย	ผู้บริหาร สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มี ช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมาก ยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่ สำนักงาน เบอร์โทรหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ Facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ งบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อกับหน่วยงานผ่าน ช่องทางต่างๆให้ประชาชนเข้าถึง ได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทาง การติดต่อหน่วยงานและ ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหาร ทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ในทุกภารกิจงาน และกำชับ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง	-การดำเนินการจัดให้มีช่องทางการ ติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น ใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการ กำกับติดตาม กำหนดเวลา แล้วเสร็จ	การดำเนินการ
๔๖การเผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มี ลักษณะดังต่อไปนี้ มาก น้อยเพียงใด () เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน (✓) มีช่องทางหลากหลาย	ผู้บริหาร สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มี ช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมาก ยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ที่อยู่ สำนักงาน เบอร์โทรหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ Facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ งบประมาณในส่วนที่ต้อง ดำเนินการ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อกับหน่วยงานผ่าน ช่องทางต่างๆให้ประชาชนเข้าถึง ได้	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปจำนวนช่องทาง การติดต่อหน่วยงานและ ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อหน่วยงานให้ผู้บริหาร ทราบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๒.ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานประชาสัมพันธ์ ช่องทางการติดต่อหน่วยงาน ในทุกภารกิจงาน และกำกับ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่อง	-การดำเนินการจัดให้มีช่องทางการ ติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น ใน วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง แก้ไข/ประเด็นที่ต้อง พัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการ/มาตรการ	การรายงานผลและการกำกับ ติดตาม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การดำเนินการ
e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ ผลงานหรือ ข้อมูลที่สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจน มาก น้อยเพียงใด	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้อง ดำเนินการประชาสัมพันธ์การ ดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้ เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ๒.รายงานผู้บริหาร ๓.ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของ หน่วยงานบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุก ภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็น ปัจจุบัน ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ประชาสัมพันธ์ทุกเดือน	-การดำเนินการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานในภารกิจของ ตนเองให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางการรับฟังคำติชม หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินงาน/การ ให้บริการ หรือไม่	สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์ทุก ภารกิจงาน	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มี ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้หลากหลายช่องทาง เช่นกล่อง รับฟังความคิดเห็น ณ ที่ตั้ง สำนักงาน หรือช่องทางรับฟังความ คิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน ตนเอง หรือช่องทางอื่นๆ เช่นเมื่อ มีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้ บุคคลภายนอกทราบอย่าง สม่ำเสมอ ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามให้มี ช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น หรือคำติชมในการให้บริการ และ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทุก	-ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ให้บุคคลภายนอกทราบอย่าง สม่ำเสมอ ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

		และข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นแก่ การให้บริการ	๖ เดือนภายในเดือนเมษายนและ เดือนตุลาคม ของทุกปี	
--	--	---	--	--

-๘-

		๒.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ สร้าง การรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความ คิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบ ให้มากที่สุด		
e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการ ดำเนินงานได้อย่างชัดเจน อย่างน้อยเพียงใด	สำนักปลัด การกิจอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตอบ ข้อซักถามโดยจัดให้มีช่องทางใน การตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง เว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือ ไลน์หน่วยงาน ๒.รายงานผู้บริหารทราบในการ ดำเนินการ ๓.ประชาสัมพันธ์ช่องทางถามตอบ ให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง	๑.เจ้าหน้าที่รายงานการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางถาม ตอบให้ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือนภายในเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ๒.ผู้บริหารกำกับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือนตามกำหนด	-ดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทาง ในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทาง เว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือ ไลน์หน่วยงาน ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และทุก ๖ เดือนภายใน เดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี
e๑๐ หน่วยงานที่ท่าน ติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มา ติดต่อร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	สำนักปลัด	๑.จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานโดยแยกจากเรื่อง ร้องเรียนอื่นๆมากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทาง โทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ๒.ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานการประชาสัมพันธ์ ช่องทางทางรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน ให้ผู้บริหารทราบ ถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	-ดำเนินการจัดให้มีช่องทางรับแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยแยกจาก เรื่องร้องเรียนอื่นๆมากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นทางเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์ ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ หรือ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

		ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอก รับทราบอย่างสำเสมอ	๒.ผู้บริหารกำชับติดตามการ ดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ไตรมาส	
--	--	--	---	--