



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุง

ที่ นฐ ๗๙๔๐๑/..... วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุง

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุง ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ข้อ ๐๓๕ กำหนดให้แสดงผล การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อเท็จจริง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุง ได้ดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุง ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นควรอนุมัติผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังกล่าวเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุกัญญา แสงปานอินทร์)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุง

(นางสาวสุกัญญา แสงอนันต์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุง

(นางสาวยุวดี อินทโชติ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุง

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุง

(นายมานพ ศรีสุข)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกระทุง



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกกระทา
อำเภอบางเลน จังหวัดนครปฐม

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 นำมาสู่ข้อเสนอแนะในการกำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองนกกระทุง ดังนี้

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
๑. ช่องทางให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้ความเข้าใจและดูแลแนวทางจากสำนัก ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหารเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน
๒. ช่องทางการร้องเรียนการทุจริต	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาความเข้าใจองค์ประกอบด้านข้อมูลให้เข้าใจและดูแลแนวทางจากสำนัก ป.ป.ช. และจัดทำข้อมูลให้ถูกต้อง ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหารเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารมีการติดตามการดำเนินการทุกเดือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน
๓. แผนการดำเนินการดำเนินงาน/การบริหารงานงบประมาณ	๑. เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานวางแผนการดำเนินงานในส่วนของตนเอง ให้มีข้อมูลอย่างน้อยโครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ระยะเวลาที่ดำเนินการส่งมอบรายละเอียดให้สำนักปลัด ๒. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน ๓. เจ้าหน้าที่แต่ละภารกิจสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ๔. สำนักปลัดรวบรวมเป็นเนื้อหาภาพรวมของหน่วยงาน ๕. รายงานผู้บริหาร ๖. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณภายในเดือนตุลาคม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินการรอบ ๖ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ภายใน เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ ๔. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานจัดทำข้อมูลตามมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งใดหรืองานใดในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ งาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานกรณีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับภารกิจใดตำแหน่งใดไว้แล้ว ให้นำคู่มือนั้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มละ ๑ ภารกิจ รายงานผู้บริหารและเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
๕. การให้บริการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในภารกิจส่วนงาน ของตนเอง อย่างน้อย ๑ คู่มือ สรุปสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณปัจจุบัน รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖จัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่างน้อย ๑ ภารกิจงานบนเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในส่วนงานตนเองอย่างน้อย ๑ คู่มือภายในเดือนมกราคม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่รายงานสถิติการให้บริการในภารกิจงานที่ให้บริการ รอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๗</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการ ให้บริการของปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๖๗</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการให้บริการออนไลน์ อย่าง น้อย ๑ ภารกิจงาน บนเว็บไซต์หน่วยงานภายในเดือนธันวาคม</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ดำเนินการภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๗</p>
๖. การจัดซื้อจัดจ้างหรือการพัสดุ	<p>กองคลัง/งานพัสดุ</p> <p>๑. กองคลังหรืองานพัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงานให้เป็นปัจจุบันในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุนบนเว็บไซต์หน่วยงาน ให้ เป็น ปัจจุบัน ในปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุนรายเดือนให้ครบทุกเดือนให้เป็นปัจจุบันแยกรายเดือนแต่ละเดือนให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ รายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือ การ จัด หา พัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
๗. การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>๑. เมื่อผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานมีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมี การจัดทำรายงานผลการนำนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากร</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันหรือเผยแพร่แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีผลบังคับใช้ในปีปัจจุบันบนเว็บไซต์ของ</p>

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>บุคคลไปสู่การปฏิบัติ มีการจัดทำสถิติตัวเลขให้เห็นชัดเจนในบางนโยบาย เช่น แผนอัตรากำลังหรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น จัดทำรายงานในปี ปัจจุบันรอบ ๖ เดือน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรอบปี</p> <p>๒. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>หน่วยงานและช่องทางอื่นๆ</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานหรือ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปสู่การปฏิบัติและสรุปสถิติแผนอัตรากำลัง การบรรจุแต่งตั้งสถิติการจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมในรอบ ๖ เดือน</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครบทุกหลักเกณฑ์</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ</p> <p>๕. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขบวนการขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนดและกำกับเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่นๆ</p>
<p>๘. การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตก่อนที่จะจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่สอดคล้องกับมาตรการที่กำหนดไว้ใน การ ประเมินความเสี่ยงการทุจริตรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p> <p>๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่นๆ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ประเมินความเสี่ยงการทุจริตจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนรอบ ๖ เดือนและประจำปี งบประมาณ</p> <p>๓. ผู้บริหารกำกับติดตามให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา</p>
<p>๙. มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITAปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อกำหนดมาตรการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผล</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. รายงานผู้บริหาร</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITAปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อกำหนดมาตรการกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิธีการขั้นตอนการดำเนินการและการรายงานติดตามผลภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการภายใน</p>

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
	๔. เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ	เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ๓. ผู้บริหารกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนและให้เป็นไปตามระยะเวลา
๑๐. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการติดต่อให้มีมากกว่า ๑ ช่องทาง และ ติดต่อได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น เว็บไซต์หน่วยงานที่อยู่สำนักงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ Facebook หน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณในส่วนที่ต้องการดำเนินการ ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อกับหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ให้ประชาชนเข้าถึงได้	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานสรุปจำนวนช่องทางการติดต่อหน่วยงานและการประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อของหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบอย่างน้อยไตรมาส ละ ๑ ครั้ง ๒. ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อของหน่วยงานในทุกภารกิจงานและกำกับให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
๑๑. การเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่ทุกภารกิจงานต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานในภารกิจของตนเองให้เป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอ ๒. รายงานผู้บริหาร ๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆ เพื่อสร้างการรับรู้สู่บุคคลภายนอกให้มากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกภารกิจงานอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ทุกเดือน
๑๒. ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมเกี่ยวกับการให้บริการ/การดำเนินงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้หลากหลายช่องทาง เช่น กล้องรับความคิดเห็น ณ ที่ตั้งของหน่วยงานหรือช่องทางรับความคิดเห็นบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือช่องทางอื่นๆ เช่น เมื่อมีการให้บริการในภารกิจใดแล้วให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะความคิดเห็นแก่การให้บริการ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ถึงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบให้มากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ ๒. ผู้บริหารกำกับติดตามให้มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือคำติชมในการให้บริการและให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน ภายในเดือนเมษายนและตุลาคม ของทุกปี

มาตรการ/กิจกรรม	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม	ผลลัพธ์/ความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>๑๓. หน่วยงานมีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับ การดำเนินงานได้อย่างชัดเจน</p>	<p>๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตอบข้อซักถาม โดยจัดให้มีช่องทางในการตอบข้อซักถามผ่านช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน โทรศัพท์ หรือไลน์ หน่วยงาน</p> <p>๒. รายงานผู้บริหารทราบในการดำเนินการ</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ช่องทาง ถาม-ตอบ ให้บุคคลภายนอกทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่รายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทาง ถาม-ตอบ ให้ ผู้บริหารทราบทุก ๖ เดือน และรายปี</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุก ๖ เดือน ตามกำหนด</p>
<p>๑๔. หน่วยงานมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p>	<p>๑. จัดให้มีช่องทางรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดย แยกจากเรื่องร้องเรียนอื่นๆ มากกว่า ๑ ช่องทาง เช่นบนเว็บไซต์หน่วยงาน ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บุคคลภายนอกทราบอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานการประชาสัมพันธ์ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้ผู้บริหารทราบถึงการประชาสัมพันธ์ ไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. ผู้บริหารกำกับติดตามการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ทุกไตรมาส</p>