



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์
เรื่อง มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและกำกับดูแลการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

คณะกรรมการฯ ได้วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์ และกำหนดแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ล่วงมาแล้ว โดยมีมติเห็นชอบให้กำหนดมาตรการการปฏิบัติและมอบหมายส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมการขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสตามตัวชี้วัด ดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์ ปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลลำสิงห์ ได้ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๗๔.๘๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีผลการประเมินระดับ c หมายถึง หน่วยงานมีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐอยู่ในระดับที่ต่ำกว่าค่าเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติในประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๑ ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT)	
๑. การปฏิบัติหน้าที่ ๙๕.๔๕ คะแนน	-ควรแก้ไขความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบของการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน ,ความรู้ความเข้าใจระเบียบการยืมทรัพย์สินของราชการของบุคลากรในหน่วยงาน, -ประเด็นอื่น ควรรักษาระดับผลการประเมินต่อไป
๒. การใช้งบประมาณ ๙๑.๕๓ คะแนน	
๓. การใช้อำนาจ ๙๓.๐๗ คะแนน	
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๙๑.๑๖ คะแนน	
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต ๙๓.๓๑ คะแนน	

ตัวชี้วัดของการประเมิน ITA	ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (EIT)	
๖. คุณภาพการดำเนินงาน ๙๗.๒๑ คะแนน	ผลคะแนน EIT พบว่า ประเด็นที่ต้องปรับปรุง เรื่อง ๑) ช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานการให้บริการ / ช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ๒) เผยแพร่ข้อมูลหน่วยงานให้เข้าถึงง่ายไม่ซับซ้อน
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร ๙๐.๖๔ คะแนน	
๘. การปรับปรุงการทำงาน ๙๔.๒๘ คะแนน	
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	
๙. การเปิดเผยข้อมูล ๗๕.๐๖ คะแนน	ผลคะแนน OIT พบว่า ประเด็นที่ต้องปรับปรุง เรื่อง ๑) การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ๒) รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓) ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔) ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๕) การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ๖) การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปี ๗) การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต ๘) การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม ๙) รายงานผลการดำเนินงานทุจริตประจำปี ๑๐) มาตรการเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน ๑๑) การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
๑๐. การป้องกันการทุจริต ๑๘.๗๕ คะแนน	

๑.๒ ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน

๑) พัฒนาเผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐๓๐) โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย เช่น บริเวณจุดให้บริการหรือจุดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นต้น ประเด็น ช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานการให้บริการของหน่วยงาน

(๒) พัฒนาการจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐๕) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (อ้างอิงจาก ๐๓๒) นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่ายและสะดวกในการใช้

(๓) พัฒนาการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานให้เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน มีช่องทางหลากหลายและการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ หน่วยงานควรเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน

(๔) พัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

(๕) พัฒนาการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐๕ ๐๙ ๐๒๗ ๐๒๘ ๐๓๐ ๐๓๑ ๐๓๕ ๐๓๖ ๐๓๗ ๐๓๘ ๐๔๑ ๐๔๒ ๐๔๓) โดยเพิ่มข้อมูลในการพัฒนาข้อมูลในด้าน ๑) การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ๒) รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓) ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๔) ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๕) การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ๖) การประเมินความเสี่ยงทุจริตประจำปี ๗) การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงทุจริต ๘) การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม ๙) รายงานผลการดำเนินงานทุจริตประจำปี ๑๐) มาตรการเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน ๑๑) การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติในประเด็นการต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดภัยการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๒. การกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น

จากการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและพนักงานเทศบาลขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์ ดังนี้

๒.๑ การกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดในด้าน IT EIT และ OIT ในการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

การมอบหมายผู้ประสานงานประจำกองหรือส่วนราชการ

สำนักปลัด :	นางสาวจินตนา ศรีสุวรรณ	ตำแหน่ง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รกท.หัวหน้าสำนักปลัด
	นางสาวกิตติยา พลวารินทร์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
	นายกัมปนาท ปฐมเศวตตระกูล	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
	นางวรรณภา เวชมุข	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก : นางสาววิยะดา ยุงรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : นายสุริยา วิเชียรศิลป์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกัน ฯ

กองคลัง : นางสาววรรณิษา แสงใส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

นางสาวญาณิศา บัวพึ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

กองช่าง : นางสาวอมรรัตน์ โสมสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รกท.ผอ.กองช่าง

นายทวีเกียรติ ชมอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หน่วยงานตรวจสอบภายใน : นางสาวเอมอร โลภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๒.๒ การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ

ประเด็น IIT ให้สำนักปลัด เผยแพร่ช่องทางการเข้าทำแบบประเมิน IIT ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและทางระบบออนไลน์ด้วย

ประเด็น EIT ให้สำนักปลัด แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนการทุจริตได้สะดวกยิ่งขึ้น และจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริต เนื่องจากผู้มีส่วนได้เสียภายนอกอาจไม่ทราบช่องทางการร้องเรียนเรื่องดังกล่าว จัดให้มีมาตรการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส / เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนให้บุคคลภายนอกสังเกตเห็นได้ง่าย หลากหลายช่องทาง

ประเด็น OIT มอบหมายทุกส่วนส่วนราชการ ศึกษาและเปิดให้มีช่องทางการให้บริการประชาชนด้วยวิธี E-Service

ส่วนที่ ๑ การเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ (Internal Integrity and Transparency Assessment:IIT) การตอบแบบสอบถามของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้าสิ่ง ที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้าสิ่ง โดยสอบถามการรับรู้ และความเห็นใน ๕ ตัวชี้วัด ผ่านช่องทางการทำแบบประเมินทางระบบออนไลน์

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

หน้าที่ของผู้ประสานงานฯ แจ้งช่องทางการตอบแบบสอบถาม ช่วยเหลือ ให้การสนับสนุนพนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปทุกคนที่ปฏิบัติงานให้กับ องค์การบริหารส่วนตำบลถ้าสิ่ง มาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ในส่วนราชการที่ตนรับผิดชอบ ในการเข้าสู่ระบบตามช่องทางออนไลน์ และอธิบาย ข้อความตามคำถามให้แก่ผู้ตอบแบบสอบถามในสังกัด แต่ห้ามมิให้แทรกแซง ชี้นำ หรือ ชักจูงใจ ให้ตอบแบบสอบถามอย่างหนึ่งอย่างใด

ส่วนที่ ๒ การเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลถ้าสิ่ง (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐ ในช่วง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐผ่าน ช่องทางการทำแบบประเมินทางระบบออนไลน์ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน

ส่วนที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์หน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency :Assessment: OIT) ให้ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีข้อมูลอยู่ในความครอบครอง ส่งข้อมูลดังต่อไปนี้ให้งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเข้าสู่ระบบเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลถ้าสิ่ง เพื่อเปิดเผยให้ประชาชนทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล/องค์ประกอบด้านข้อมูล	ส่วนราชการ/ ผู้รับผิดชอบ
๐๑	<p>โครงสร้าง</p> <p>-แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</p> <p>-แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วนกลุ่ม เป็นต้น</p> <p>*ให้แสดงแผนผังโครงสร้างทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	สำนักปลัด งานธุรการ
๐๒	<p>ข้อมูลผู้บริหาร</p> <p>-แสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของ หน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>-แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ- นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน</p> <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่าย ข้าราชการประจำ</p>	สำนักปลัด งานธุรการ
๐๓	<p>อำนาจหน้าที่</p> <p>- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>- ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	สำนักปลัด งานธุรการ
๐๔	<p>แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงาน</p> <p>-แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี</p> <p>-มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือ แนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น</p> <p>เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	สำนักปลัด งานนโยบายและแผน
๐๕	<p>ข้อมูลการติดต่อ</p> <p>- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>-ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>-E-mail -แผนที่ตั้ง</p>	สำนักปลัด งานธุรการ
๐๖	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานของ หน่วยงาน</p>	สำนักปลัด งานธุรการ
๐๗	<p>ข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	สำนักปลัด งานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล/องค์ประกอบด้านข้อมูล	ส่วนราชการ/ ผู้รับผิดชอบ
๐๘	Q&A -แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	สำนักปลัด งานธุรการ
๐๙	Social Network -แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Fcebook, Twitter,Instagram เป็นต้น	สำนักปลัด งานธุรการ
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - แสดงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	สำนักปลัด งานธุรการ
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี - แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๖	สำนักปลัด งานนโยบายและแผน
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนงานดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐๑๑ -มีเนื้อหาสาระหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ดำเนินงาน -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด งานนโยบายและแผน
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี -แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี -มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ -เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕	สำนักปลัด งานนโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล/องค์ประกอบด้านข้อมูล	ส่วนราชการ/ ผู้รับผิดชอบ
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน - แสดงคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้อึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน -มีข้อมูลรายละเอียดในการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนปฏิบัติอย่างไร -จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ	พนักงานส่วนตำบล ประเภททั่วไปหรือ วิชาการทุกคนจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน
๐๑๕	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ -แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย บริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร -หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ -แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน -สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน และเป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่ประจำจุด ให้บริการประชาชน
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด งานธุรการ
๐๑๘	E-Service -แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด งานธุรการ

ชื่อ	ข้อมูล/องค์ประกอบด้านข้อมูล	ส่วนราชการ/ ผู้รับผิดชอบ
๐๑๙	<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>-แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>-เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>*กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้าง กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้อง</p> <p>เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</p>	<p>กองคลัง งานพัสดุ</p>
๐๒๐	<p>ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>-แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p> <p>-เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>กองคลัง งานพัสดุ</p>
๐๒๑	<p>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุรายเดือน</p> <p>-แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</p> <p>-มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</p> <p>-เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น)</p>	<p>กองคลัง งานพัสดุ</p>
๐๒๒	<p>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>-แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</p> <p>-มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>-เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>กองคลัง งานพัสดุ</p>
๐๒๓	<p>นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>-เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>-แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่กำหนดในนามของหน่วยงาน</p> <p>-เป็นนโยบายหรือแผนที่ยังใช้บังคับในปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด งานกาเจ้าหน้าที่</p>

ข้อ	ข้อมูล/องค์ประกอบด้านข้อมูล	ส่วนราชการ/ ผู้รับผิดชอบ
๐๒๔	<p>๐๒๔ การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล -แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๑๒๓ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๕ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๕ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>
๐๒๕	<p>หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล อย่างน้อยประกอบด้วย -การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร -การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร -การพัฒนาบุคลากร -การประเมินผลการปฏิบัติราชการ -การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ เป็นหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖ *กรณี หน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>
๐๒๖	<p>รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ๑ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล -สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้งโยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น -ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๓ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ.๒๕๖๕</p>	<p>สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่</p>
๐๒๗	<p>แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ -แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน -มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ</p>	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>

ชื่อ	ข้อมูล/องค์ประกอบด้านข้อมูล	ส่วนราชการ/ ผู้รับผิดชอบ
๐๒๘	<p>ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>-แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>-สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัด งานธุรการ</p>
๐๒๙	<p>ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>-แสดงข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ</p> <p>-มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน)</p> <p>-สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน และเป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>
๐๓๐	<p>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p> <p>-แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานมีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อย ประกอบด้วย ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม ผลจากการมีส่วนร่วม การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>-เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>กองคลัง เช่นการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมตรวจงานจ้าง/พัสดุ สำนักปลัดงานแผนและงบประมาณ เช่นการเปิดโอกาสให้เข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาหรือจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>
๐๓๑	<p>ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย (No Gift Policy) จากการใช้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>-เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด</p> <p>-มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดทั้งก่อน ขณะ/หลังการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต</p> <p>-เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>

ชื่อ	ข้อมูล/องค์ประกอบด้านข้อมูล	ส่วนราชการ/ ผู้รับผิดชอบ
๐๓๒	<p>การเสริมสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p> <p>-แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>-เป็นการการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</p> <p>-เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>
๐๓๓	<p>รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p> <p>-แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>-เป็นรายงานรอบ ๖ เดือน ของปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>
๐๓๔	<p>การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p> <p>-แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>-มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น</p> <p>-เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>ส่วนราชการ เจ้าของ โครงการ ที่ใช้ งบประมาณ หรือมีการ อนุมัติ อนุญาต ที่มี การเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมตาม กฎหมาย</p>
๐๓๕	<p>การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบ</p> <p>-เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๑๓๔</p> <p>-เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ส่วนราชการ เจ้าของ โครงการ ที่ใช้งบประมาณ หรือมีการอนุมัติ อนุญาต ที่มีการเรียกเก็บ ค่าธรรมเนียมตาม กฎหมาย</p>
๐๓๖	<p>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>-แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</p> <p>-มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ</p> <p>-เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด งานนิติการ</p>

ข้อ	ข้อมูล/องค์ประกอบด้านข้อมูล	ส่วนราชการ/ ผู้รับผิดชอบ
๐๓๗	<p>รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน</p> <p>-แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖</p> <p>-มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>-สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน และเป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ.๒๕๖๖</p>	สำนักปลัด งานนิติการ
๐๓๘	<p>รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี</p> <p>-แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>-มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ</p> <p>-ใช้รายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๕</p>	สำนักปลัด งานนิติการ
๐๓๙	<p>ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>-แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>-แสดงข้อกำหนดจริยธรรม (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p>	สำนักปลัด งานเจ้าหน้าที่
๐๔๐	<p>การขับเคลื่อนจริยธรรม</p> <p>-แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p> <p>(๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับ พฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</p> <p>(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>ในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>-เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	สำนักปลัด งานเจ้าหน้าที่

ข้อ	ข้อมูล/องค์ประกอบด้านข้อมูล	ส่วนราชการ/ ผู้รับผิดชอบ
๐๔๑	<p>การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>-แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการในกระบวนการหนึ่ง</p> <p>-แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p> <p>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>สำนักปลัด งานเจ้าหน้าที่</p>
๐๔๒	<p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>-แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการและกำกับดูแลการส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>-มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน</p> <p>(๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</p> <p>มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</p>	<p>คณะกรรมการ ขับเคลื่อนและกำกับ ดูแลส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสใน การดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วน ตำบลลำสิงห์</p>
๐๔๓	<p>การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>-แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>- แสดง QR Code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <p>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>คณะกรรมการ ขับเคลื่อนและกำกับ ดูแลส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสใน การดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วน ตำบลลำสิงห์</p>

๒.๓ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล

ให้ฝ่ายเลขานุการ รวบรวมผลการปฏิบัติของส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบ และรายงานให้คณะกรรมการขับเคลื่อนและกำกับดูแลส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์ทราบต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวเอื้องฟ้า นวลมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์