



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ที่ ๑๓๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จะต้องมีการประเมินผ่านเกณฑ์ที่ ๘๕ คะแนนขึ้นไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา จึงเห็นความสำคัญของการประเมินฯ ดังกล่าว เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสอบสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงาน ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการสามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชน ได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายกับกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และจังหวัด จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการ และอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

### องค์ประกอบ

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ๑) นายสุภาพ วงษาเนา (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล)           | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒) นายทอง เดชพันธ์ (รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล)         | รองประธานคณะกรรมการ    |
| ๓) นายดิฐพงศ์ ตาระบัตร (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)        | คณะกรรมการ             |
| ๔) นายพิเชษฐ์ ศรีไชยวาน (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)    | คณะกรรมการ             |
| ๕) นางสาวดารณี นามเสาร์ (ผู้อำนวยการกองคลัง)              | คณะกรรมการ             |
| ๖) นายคเชนทร์ บุญนัท (หัวหน้าสำนักปลัด)                   | คณะกรรมการ             |
| ๗) นางนริศรา โพธิ์ศรี (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)     | คณะกรรมการ             |
| ๘) นางวรรณภา พันธุ์ไทย (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ) | คณะกรรมการ             |
| ๙) นางสาวจิตราพร สายสมบูรณ์ (นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ)   | คณะกรรมการ             |
| ๑๐) นายชิน ศรีสา (นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ)       | คณะกรรมการ             |
| ๑๑) นางสาวภัทราพร นามธิดา (นิติกรปฏิบัติการ)              | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒) นางสาวอวยพร นามเสาร์ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)       | ผู้ช่วยเลขานุการ       |

/อำนาจและหน้าที่...

### อำนาจและหน้าที่

(๑) วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและแนวทางการแก้ไข และพัฒนาผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ศึกษากรอบแนวทางการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และปฏิทินการประเมิน ITA เพื่อนำมากำหนดนโยบาย/มาตรการ รวมทั้งแผนงานเพื่อยกระดับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

(๓) ดำเนินการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินการตามมาตรการ/แผนงานการยกระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

(๓.๑) ก่อนการประเมิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมิน

(๓.๒) ระหว่างการประเมิน เพื่อติดตาม/แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

(๓.๓) หลังการประเมิน เพื่อสรุปผลพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

(๓.๔) เมื่อประกาศผลคะแนนการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วให้คณะทำงานฯ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อบกพร่องและกำหนดแนวทาง/แผนงานเพื่อพัฒนา/รักษาระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ในปีงบประมาณต่อไป

(๔) มอบหมายหน่วยงานและบุคลากรดำเนินการสนับสนุนการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนาตามกรอบเวลาปฏิทินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

(๕) เปิดเผยผลการดำเนินการของคณะทำงานฯ ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

(๖) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะทำงานฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุภาพ วงษาเนาว์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

ที่ ๑๓๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลตามตัวชี้วัด (OIT)  
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ได้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลตามตัวชี้วัด OIT ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร และตรวจสอบผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนาได้โดยสะดวก จึงมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล

๑.๑ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา [www.lpn.go.th](http://www.lpn.go.th) ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
๐๑	โครงสร้างหน่วยงาน	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*  - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น  *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้างทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน ทันที หากมี การเปลี่ยนแปลง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
02	ข้อมูลผู้บริหาร	<p>- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*</p> <p>(๑) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(๒) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>- แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(๒) ตำแหน่ง</p> <p>(๓) รูปถ่าย</p> <p>(๔) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
0๓	อำนาจหน้าที่	<p>แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน*</p> <p>*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
0๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</li> <li>(๒) เป้าหมาย</li> <li>(๓) ตัวชี้วัด</li> </ul> </li> <li>- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
0๕	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>(๓) E-mail</li> <li>(๔) แผนที่ตั้ง</li> </ul> </li> </ul>	เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
0๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</li> </ul>	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
0๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เดือนละ ๑ ครั้ง หรือทุกวันที่มีข่าวประชาสัมพันธ์

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
๐๘	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	เจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๐๙	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	เจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี  - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย  (๑) โครงการหรือกิจกรรม  (๒) งบประมาณที่ใช้  (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ  - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
0๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ 0๑๑</li> <li>- มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ul> </li> <li>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ทุก ๖ เดือน
0๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(๔) ข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> <li>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
0๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<p>- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน*</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด</p> <p>(๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด</p> <p>(๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร</p> <p>- จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ</p> <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
0๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<p>- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) บริการหรือภารกิจใด</p> <p>(๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</p> <p>- หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ</p>	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง



ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
0๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๖ เดือน ๑ ครั้ง
0๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</li> </ul>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
0๑๘	E-service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</li> <li>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
0๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐*</li> <li>- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้</li> </ul>	นักวิชาการพัสดุ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	นักวิชาการพัสดุ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
020	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น  - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นักวิชาการพัสดุ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
021	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น  - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นักวิชาการพัสดุ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
022	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน  - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย  (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ  - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นักวิชาการพัสดุ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
0๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>- แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน</p> <p>- เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
0๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>แสดงรายงานผล ความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓</p> <p>- มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ทุก ๖ เดือน
0๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*</p> <p>- หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</p>	นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>(๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</p> <p>(๓) การพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>(๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</p> <p>- เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>* กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้นหน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<p>แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะ</p> <p>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	นักทรัพยากรบุคคลสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
0๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</p> <p>(๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</p> <p>(๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๔) ระยะเวลาดำเนินการ</p>	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
0๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
0๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<p>- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน*</p> <p>- มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>- สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๒ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๒ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
0๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<p>- แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการ ทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
		<p>(๓) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
O๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<p>- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด*</p> <p>- มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>- เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>*ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	นิติกรสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
O๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<p>- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>- เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	นิติกรสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
O๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๖ เดือน ๑ ครั้ง
O๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>(๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ul> </li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
O๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O๓๔</li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> </ul>	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
O๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย</li> </ul>	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง



ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	(๑) โครงการ/กิจกรรม  (๒) งบประมาณ*  (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ  - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖  *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณ	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖  - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย  (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม  (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม  - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ทุก ๖ เดือน
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
	รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	<p>- มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>(๓) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(๔) ข้อเสนอแนะ</p> <p>- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<p>- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*</p> <p>- แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>*กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง</p>	นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<p>- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p>	นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<p>(๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมดีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</p> <p>(๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<p>- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p> <p>- แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	นักทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อย ประกอบด้วย</p>	นิติกร สำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด สำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<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>	นิติกรสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>- แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	นิติกรสำนักปลัดหรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัดสำนักปลัดหรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน  - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ผู้ได้รับมอบหมายงานตามข้อ ๑ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปิดประกาศภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

๑.๓ สำนักปลัด/กองต่างๆ มีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

## ๒. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๑ ให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการรายงานผล โดยส่งข้อมูลให้บุคคลผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

๒.๒ ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดทำสถิติการให้บริการและผู้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลต่อผู้บริหารทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุภาพ วงษาเนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา