



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลโคกภู ไทร ๐๔๒ ๑๖๓๗๖๕

ที่ สน ๕๖๓๐๘.๐๑/๐๐๕๕

ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

ตามที่เทศบาลตำบลโคกภู ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อนำประเด็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไข มาปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ยกระดับที่สูงขึ้น โดยจุดอ่อนที่ต้องนำมาพัฒนา แก้ไขโดยด่วน ได้แก่ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต

บัดนี้ เทศบาลตำบลโคกภู ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา และได้นำแนวทางผลการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น จึงเสนอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ ปี ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางพรพรรณณี เรืองจรัส)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นายอดิเรก วัฒนกิจไธสง

(ลงชื่อ) จำเอก

(เดชณรงค์ เกษวิทย์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

นายวิวัฒน์ รุ่งเรือง

(ลงชื่อ)

(นายวิวัฒน์ รุ่งเรือง)

รองปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

(ลงชื่อ) สิบตำรวจโท

พิชัย จงสีหา

(พิชัย จงสีหา)

ปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

- ทราบ

(ลงชื่อ)

(นายอัครเดช ยิ่งแสนภูมิ)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลโคกภู อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

๑. การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	สถานะดำเนินการ		
		ยังไม่ดำเนินการ	กำลังดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว
๑. การใช้งบประมาณ	หน่วยงานต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายและใช้จ่ายงบประมาณให้คุ้มค่า ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อพวกพ้อง ไม่เบี่ยงเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งหรือพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานควรมีการตรวจสอบอย่างจริงจัง และสามารถให้บุคลากรสามารถร้องเรียนได้			✓
๒. การใช้อำนาจ	ในประเด็นการมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ ต่าง ๆ ผู้บริหารจะต้องปฏิบัติต่อบุคลากรในหน่วยงานอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ			✓
๓. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	- จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ - มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย		✓	
๔. การแก้ปัญหาการทุจริต	- ดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตโดยการเผยแพร่ข้อมูลเจตจำนงสุจริตของผู้บริการ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต - การจัดกิจกรรมการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน			✓
๕. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	- จัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การใช้บริการ - จัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อราชการสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งจะสะท้อนถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ			✓
๖. การปรับปรุงการทำงาน	หน่วยงานต้องมีมาตรการลดขั้นตอนในการให้บริการ เช่น การให้บริการ ณ จุดเดียว one stop service การให้บริการโดยใช้ระบบ จะต้องให้มีช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการเสนอแนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่			✓

๒. พัฒนาระบบการจัดเตรียมเอกสารและการนำเข้าสู่ข้อมูลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นแบบวัดที่ให้หน่วยงานแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชนผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน ๖ ตัวชี้วัด ได้แก่

(๑) ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ

เทศบาลตำบลโคกภูได้ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี กล่าวคือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ และเผยแพร่ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานอย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุด้วยได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เห็นได้ว่าเทศบาลตำบลโคกภูให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

(๒) ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ

เทศบาลตำบลโคกภูได้มอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ โดยจัดทำในรูปแบบของคำสั่งเทศบาลตำบลโคกภูและนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรภายในเทศบาลตำบลโคกภูและบุคคลภายนอก เกิดความเชื่อมั่นต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการมอบหมายงาน

(๓) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เทศบาลตำบลโคกภูได้กำกับดูแลในส่วนงานที่เกี่ยวข้องคืองานพัสดุให้ดำเนินการกำกับติดตามรวมทั้งจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน โดยกำหนดกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจน เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไป

(๔) ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต

เทศบาลตำบลโคกภูมีการจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มีการกำกับติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี กิจกรรมประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รวมทั้งประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากปฏิบัติหน้าที่

(๕) ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร

เทศบาลตำบลโคกภูได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อ สาธารณชนเห็นได้ว่าหน่วยงานให้ความสำคัญกับการสื่อสารในเรื่องผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนที่ควรรับทราบในการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ จดหมายข่าวเทศบาลตำบลโคกภู เพจประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลโคกภู และเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน www.kokphu.go.th รวมทั้งการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การใช้บริการ นอกจากนี้เทศบาลตำบลโคกภูสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อราชการสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย ซึ่งจะสะท้อนถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ตัวชี้วัดที่ ๔ การปรับปรุงการทำงาน

เทศบาลตำบลโคกภู ได้ดำเนินการจัดทำและปรับปรุงคู่มือการให้บริการประชาชน รวมทั้งปรับปรุงพัฒนาระบบการทำงานของหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เช่น การขอรับบริการถึงระยะออนไลน์ ในลักษณะ E-Service เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน และเทศบาลตำบลโคกภูมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการด้วยรูปแบบ Q&A แสดงบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโคกภูเพื่อให้บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งเทศบาลตำบลโคกภูได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบในการตอบข้อซักถาม

เพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารและการนำเข้าสู่ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของเทศบาลตำบลโคกภูมีความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีการแบ่งภาระงานในการจัดเตรียมข้อมูลในรายตัวชี้วัด โดยให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดทำหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ดังตารางต่อไปนี้

๒.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	• แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* • แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๓	อำนาจหน้าที่	• แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย - ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง - เป้าหมาย - ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๖	งานวิเคราะห์นโยบายและแผนกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail - แผนที่ตั้ง	งานบริการและเผยแพร่วิชาการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	งานนิติการสำนักปลัด

๒.๒ การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๖	งานบริการและเผยแพร่วิชาการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๓ การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๘	Q&A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot	งานบริการและเผยแพร่วิชาการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๙	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	งานบริการและเผยแพร่วิชาการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	งานนิติการสำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๑	แผนการดำเนินงาน และการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	• แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี งานและการใช้ • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยจ่าย งบประมาณ (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ ประจำปี (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๐๑๒	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประจำปี รอบ ๖ เดือน	• แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ ดำเนินงาน • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย ประจำปี รอบ ๖ เดือน ประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๐๑๓	รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

๒.๔ การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร • จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	ทุกกองเป็นผู้จัดทำแล้วส่งรวบรวมไว้ที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	• แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานให้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของกาปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร • หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	ทุกกองเป็นผู้จัดทำแล้วส่งรวบรวมไว้ที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	• แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ทุกกองเป็นผู้จัดทำแล้วส่งรวบรวมไว้ที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	• แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ทุกกองเป็นผู้จัดทำแล้วส่งรวบรวมไว้ที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๑๘	E-Service	• แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๕ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่จ้างหรือหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทขึ้นไปหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	งานพัสดุ กองคลัง
๐๒๐	ประกาศต่างๆ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานพัสดุ กองคลัง
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้างรายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	งานพัสดุ กองคลัง
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	งานพัสดุ กองคลัง

๒.๖ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๓	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	• เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน • เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	• แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด
๐๒๕	ข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	• แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* • หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ • เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	• แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราค่าจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้ายการฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	งานเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด

๒.๗ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ	งานนิติการสำนักงานปลัด
๐๒๘	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	งานนิติการสำนักงานปลัด

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤตินิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	งานนิติการ สำนักปลัด

๒.๘ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้ เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานบริการและ เผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

๒.๙ นโยบาย No Gift Policy

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
O๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	• เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหาร • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต • เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ "ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ.๒๕๖๖"	งานนิติการ สำนักปลัด
O๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	• แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานนิติการ สำนักปลัด
O๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	• แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานนิติการ สำนักปลัด
O๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	• แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานนิติการ สำนักปลัด
O๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบ	• เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O๓๔ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานนิติการ สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	งานนิติการ สำนักปลัด
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีพ.ศ. ๒๕๖๖	งานนิติการ สำนักปลัด
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	งานนิติการ สำนักปลัด

๒.๑๐ มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน * กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบกรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง	งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	• แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	• แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง • แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	• แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีพ.ศ. ๒๕๖๕ • มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ • มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล	งานธุรการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ /ผู้ดูแลระบบITA (Admin)

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	• แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมโดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน • แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมินITA ของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานธุรการ กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ /ผู้ดูแลระบบITA (Admin)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางพรพรรณี เรืองจรัส)

ผู้ดูแลระบบ (Admin) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ของเทศบาลตำบลโคกภู
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นางสาวกัญญรัตน์ วิสมิตนันท์)

ผู้บริหารการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ(ITA) ของเทศบาลตำบลโคกภู
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ภาคผนวก

แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน www.kokphu.go.th

เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

