



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลโคกภู โทร ๐๔๒ ๑๖๓๗๖๕

ที่ สน ๕๖๓๐๘.๐๑/๐๒๗/๖

ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

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

บัดนี้ เทศบาลตำบลโคกภู ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา และได้ นำแนวทางผลการวิเคราะห์ไปสู่แนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น จึงเสนอรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานภาครัฐ ปี ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางพรพรรณณี เรืองจรัส)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) จำเอก

(เดชณรงค์ เกษวิทย์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

(ลงชื่อ)

(นายวัฒนา รุ่งเรือง)

รองปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) สิบตำรวจโท

(พิชัย จงสีหา)

ปลัดเทศบาลตำบลโคกภู

- ทราบ

(ลงชื่อ)

(นายอัครเดช ยิงแสนภูมิ)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกภู

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
รอบ ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลโคกภู
อำเภอภูพาน จังหวัดสกลนคร

๑. การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการ	สถานะดำเนินการ		
		ยังไม่ ดำเนินการ	กำลัง ดำเนินการ	ดำเนินการ แล้ว
๑. การใช้งบประมาณ	หน่วยงานต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายและใช้จ่ายงบประมาณให้คุ้มค่า ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ ไม่เอื้อพวกพ้อง ไม่เบิกจ่ายเท็จ ไม่เอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งหรือพวกพ้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานควรมีการตรวจสอบอย่างจริงจัง และสามารถให้บุคลากรสามารถร้องเรียนได้			✓
๒. การใช้อำนาจ	ในประเด็นการมอบหมายงาน การประเมินผล การปฏิบัติงานการคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ 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 และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน ๖ ตัวชี้วัด ได้แก่

(๑) ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๗๓.๐๕ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย เห็นได้ว่าเทศบาลตำบลโคกภูให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้

(๒) ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๗๗.๐๗ จากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ เห็นได้ว่าบุคลากรภายในเทศบาลตำบลโคกภูมีความเชื่อมั่นต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการมอบหมายงาน

(๓) ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๗๓.๕๕ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจน และสะดวกเห็นได้ว่าหน่วยงานควรจะมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงเทศบาลตำบลโคกภูมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย

(๔) ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๗๘.๘๙ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยเทศบาลตำบลโคกภูมีการจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริต อย่างเป็นรูปธรรม

(๕) ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๖๒.๔๑ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหน่วยงาน ต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อ สาธารณชนเห็นได้ว่าหน่วยงานให้ความสำคัญกับการสื่อสารในเรื่องผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนที่ควรรับทราบ รวมทั้งการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการ นอกจากนี้เทศบาลตำบลโคกภูสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อราชการสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย ซึ่งจะสะท้อนถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน โดยรวมได้คะแนนเท่ากับร้อยละ ๗๒.๕๓ เป็นคะแนนจากการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งเทศบาลตำบลโคกภูมิกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการด้วย

เพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารและการนำเข้าสู่ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของเทศบาลตำบลโคกภูมิมีความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีการแบ่งภาระงานในการจัดเตรียมข้อมูลในรายตัวชี้วัด โดยให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดทำหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อมและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ดังตารางต่อไปนี้

๒.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	• แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* • แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง 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	- แสดงแผนการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย - ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง - เป้าหมาย - ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๖	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail - แผนที่ตั้ง	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	งานนิติการ สำนักปลัด

๒.๒ การประชาสัมพันธ์

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

๒.๓ การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

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

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๑	แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	• แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี งานและการใช้ • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยจ่ายงบประมาณ (๑)โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ประจำปี (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลางบับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	• แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ ดำเนินงาน • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย ประจำปี รอบ ๖ เดือน ประกอบด้วย (๑)ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒)รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑)ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒)ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓)ปัญหา/อุปสรรค (๔)ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๔ การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑)เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด (๒)สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓)กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร • จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ *กรณีมีเอกสารที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานมีน้อยนั้นหน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่เป็นข้อของหน่วยงานได้	ทุกกองเป็นผู้จัดทำแล้วส่งรวบรวมไว้ที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
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	- แสดงช่องทางบริการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐ ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๕ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่จ้างหรือหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีกัจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณหรือพัสดุที่กฎหมายได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอืยทั้งมีข้อยกเว้นหรือข้อยกเว้นว่าไม่มีกัจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินดังกล่าว	งานพัสดุ กองคลัง
๐๒๐	ประกาศต่างๆ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานพัสดุ กองคลัง

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้างวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้างรายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุปเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หากไม่มีผลการจัดซื้อจัดจ้างขอติงชี้แจงว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	งานพัสดุ กองคลัง
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย - งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง - สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	งานพัสดุ กองคลัง

๒.๖ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๓	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย - ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม - รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๕	ข้อมูล หลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
๐๒๖	รายงานผลการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี	- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้ายการฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

๒.๗ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๗	แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่อง ร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ	งานนิติการ สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๘	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	งานนิติกร สำนักปลัด
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	งานนิติกร สำนักปลัด

๒.๘ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- 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
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหาร - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ "ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ.๒๕๖๖"	งานนิติการสำนักปลัด
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานนิติการสำนักปลัด
๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานนิติการสำนักปลัด
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย - เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง - มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานนิติการสำนักปลัด
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบ	- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานนิติการสำนักปลัด

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	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี 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	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- 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	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๐	การขับเคลื่อน จริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
๐๔๑	การประเมิน จริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
๐๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	งานธุรการ กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	• แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมโดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน • แสดง QR code แบบวัด ET บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมินITA ของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	งานธุรการ กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ

(นางพรพรรณี เรืองจรัส)

ผู้ดูแลระบบ (Admin)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส(ITA)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) *กัญจน์*

นางสาวกัญจน์ วิสมิตนันท์

ผู้บริหารระบบ (Admin)

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส(ITA)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖