



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองกรด โทร.๐-๔๔๙๗-๓๕๕๗ ต่อ ๑๗

ที่ นม ๕๗๕๐๑/ว.๒๖๔

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยเทศบาลตำบลหนองกรด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารพร้อมลงระบบประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลหนองกรด จึงขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อแจ้งให้ท่านทราบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และนำข้อมูลดังกล่าวส่งให้สำนักปลัดเทศบาล เพื่อนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหนองกรดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นายวีระชัย โต้งสูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองกรด



คำสั่งเทศบาลตำบลหนองกราด

ที่ ๑๖๑ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
ของเทศบาลตำบลหนองกราด (Integrity & Transparency Assessment: ITA)
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ โดยมีกลุ่มเป้าหมายทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ ได้รับทราบคุณลักษณะและสถานการณ์ดำเนินการในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเพื่อขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการดำเนินงานบรรลุซึ่งเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น(๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ได้ลงมติชอบข้อเสนอนโยบายเชิงกลยุทธ์ เพื่อพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสของภาครัฐ ซึ่งมอบหมายให้หน่วยงาน ภาครัฐให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๗๐ โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ แนวทางการประเมินคุณธรรมฯ และเครื่องมือการประเมินคุณธรรมฯ ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการ และสนองนโยบายของรัฐบาล นโยบายจังหวัด นโยบายอำเภอ และนโยบายของเทศบาลตำบลหนองกราด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการประเมินฯ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลหนองกราด | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลหนองกราด | กรรมการ |
| ๑.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๘ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๑.๙ หัวหน้าฝ่ายการโยธา | กรรมการ |
| ๑.๑๐ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๑.๑๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำและสั่งการ เพื่อให้การจัดเตรียมข้อมูลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. คณะทำงานฝ่ายจัดเตรียมข้อมูลในการประเมิน

สำนักปลัดเทศบาล

๑.	นางสาวรุ่งทิพย์	พิมพ์ขุนทด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน	หัวหน้าคณะทำงาน
			หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๒.	นายณราศศักดิ์	เฝ้าหนองคู่	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.	นางธัญดา	นาประสิทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.	นายฉวีรินทร์	หินขุนทด	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕.	นางพัชรี	นนท์ขุนทด	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	คณะทำงาน
๖.	นางช่อทิพย์	พุดขุนทด	นักการ	คณะทำงาน

กองคลัง

๗.	นางสาวสุปราณี	มองขุนทด	ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๘.	นางสาวเพียงตะวัน	โต้งสูงเนิน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๙.	นางเบญจมาศ	บามขุนทด	เจ้าพนักงานพัสดุ	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาวนัชชา	รอดนุช	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	คณะทำงาน
๑๑.	นางสาวจินตนา	โกเสยะโยธิน	เจ้าหน้าที่สำรวจปรับปรุงข้อมูลภาคสนาม	คณะทำงาน

กองช่าง

๑๒.	พันจ่าเอกเสถียร	สร้อยอุดม	หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาราชการแทน	หัวหน้าคณะทำงาน
			ผู้อำนวยการกองช่าง	
๑๓.	นายสมเจตน์	อานสันเทียะ	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑๔.	นายรัฐเวศ	ลาพร	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑๕.	นางธัญญลักษณ์	เทียนขุนทด	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน

กองการศึกษา

๑๖.	นางรักษณาพา	รอสูงเนิน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	หัวหน้าคณะทำงาน
๑๗.	นางสาวสมประสงค์	ศรีอำภย์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๘.	นางสุพรรณษา	ไชยพินิจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑๙.	นางสาวจันทร์เพ็ญ	พิงขุนทด	ครู/ผอ.ศูนย์ ศพด.	คณะทำงาน
๒๐.	นางสาวโชติรส	ภิญโญวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๑.	นางบานเย็น	โต้งสูงเนิน	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๒.	นางสุกัญญา	ศรีทอง	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๓.	นางสาวศิริขวัญ	สัมมาสูงเนิน	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน
๒๔.	นางสาวอรพรรณ	ทองอ้อม	ผู้ดูแลเด็ก	คณะทำงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๕.	นางสาวสาวิตรี	ทั้งพรม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน	หัวหน้าคณะทำงาน
			ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๒๖.	นายอภิสิทธิ์	จะขาลี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๒๗.	นางสาวศรินภา	วิจบ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน
๒๘.	นางสาวนัญญา	ศรีมหาทร	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะทำงาน

กองสวัสดิการสังคม

๒๙. นางสาวร่ำแพ ภาคขุนทด ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

หัวหน้าคณะทำงาน

๓๐. จำเอกพิสิษฐ์ เมิงขุนทด เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน

คณะทำงาน

มีหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามรายละเอียดตัวชี้ของแบบวัด และการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ตามความเหมาะสม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๘ การเปิดเผยข้อมูล

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๘.๑ ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๑	โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่	<p>๑.แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>๒.แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p><u>หมายเหตุ</u> * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ** ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA ปี พ.ศ.๒๕๖๘</p>	สำนักปลัดเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
0๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<p>๑. แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบันอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) ผู้บริหารสูงสุด(๒) รองผู้บริหารสูงสุด <p>๒. แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบันอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) รูปถ่าย(๒) ชื่อ-นามสกุล(๓) ตำแหน่ง(๔) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน(๕) ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้) <p><u>เพิ่มเติม</u> องค์ประกอบด้านข้อมูลเพื่อยกระดับของข้อมูลเปิดภาครัฐใน ๒ องค์ประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none">๑. การระบุหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงแต่ละคน ตามความเห็นขององค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน๒. การแสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานแต่ละในระบบ GD Catalog ตามความเห็นของคณะกรรมการการงบประมาณฯ และภาคส่วนต่างๆที่ให้เชื่อมโยงการดำเนินงานกับ DGO	สำนักปลัดเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
๐๓	ข้อมูลการติดต่อและ ช่องทางการสอบถาม	<p>๑. แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(๒) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(๓) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘๙/๑)</p> <p>(๔) แผนที่ตั้งในรูปแบบ Google map โดยต้องปักหมุดชื่อของหน่วยงานนั้นๆ อย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ</p> <p>๒.แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ระหว่างผู้สอบถามกับหน่วยงาน เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board</p> <p><u>เพิ่มเติม</u> ด้านข้อมูลเพื่อยกระดับคุณภาพของข้อมูลเปิดภาครัฐใน ๒ องค์ประกอบคือ(๓) และ (๔)</p> <p><u>หมายเหตุ</u> ช่องทางการสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางไม่รวมถึง E-mail</p>	สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์
๐๔	ข่าวประชาสัมพันธ์	<p>๑. แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙</p> <p>๒.แสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนางานองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙</p> <p><u>เพิ่มเติม</u> ติดองค์ประกอบการเผยแพร่ข้อมูลการพัฒนางานองค์กรในรูปแบบ QR Code บริเวณช่องทางการตอบ EIT เดิมแทน เนื่องจากยกเลิกวิธีการเก็บข้อมูล EIT โดยหน่วยงาน</p>	สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๘.๒ การบริหารงาน			
๐๕	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	<p>๑. แสดงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง</p> <p>(๒) เป้าหมาย</p> <p>(๓) ตัวชี้วัด</p> <p>๒. เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๙</p> <p>๓. กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p> <p><u>เพิ่มเติม</u></p> <p>ด้านข้อมูลเพื่อยกระดับคุณภาพของข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยกำหนดให้มีการแสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานแต่ละในระบบ GD Catalog ตามความเห็นของคณะกรรมการการงบประมาณฯ และภาคส่วนต่างๆ ที่ให้เชื่อมโยงการดำเนินงานกับ DGO</p>	สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๐๖	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	<p>๑.แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒.แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑ - ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p><u>เพิ่มเติม</u> สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA ๖๘</p> <p>หมายเหตุ หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เลข ๐ หรือ อยู่ในระหว่างดำเนินการ หรือยังไม่ดำเนินการ ห้ามเว้นช่องว่าง</p>	สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
๐๗	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	<p>๑.แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๒.กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p> <p><u>เพิ่มเติม</u> ด้านข้อมูลเพื่อยกระดับคุณภาพของข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยกำหนดให้มีการแสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานแต่ละในระบบ GD Catalog ตามความเห็นของคณะกรรมการงบประมาณฯ และภาคส่วนต่างๆที่ให้เชื่อมโยงการดำเนินงานกับ DGO</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑.กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ ไม่มีการใช้งบประมาณโดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>๒.การแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>(๒) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณโดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
๐๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<p>แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่หน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างน้อย ๓ งาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑.กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้นหน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p> <p>๒.สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวมหรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้</p>	ทุกกอง
๐๙	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<p>๑.แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ งาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ</p> <p>(๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ</p> <p>(๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการโดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่าไม่มีข้อมูล)</p> <p>(๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)</p> <p>๒.กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p>	ทุกกอง

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
		<p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑.กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้นหน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p> <p>๒.สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวมหรือรายชั้นตอนอย่างไรอย่างหนึ่งก็ได้</p> <p><u>เพิ่มเติม</u> ด้านข้อมูลเพื่อยกระดับคุณภาพของข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยกำหนดให้มีการแสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานแต่ละในระบบ GD Catalog ตามความเห็นของคณะกรรมการการงบประมาณฯ และภาคส่วนต่างๆ ที่ให้เชื่อมโยงการดำเนินงานกับ DGO</p>	ทุกกอง
0๑๐	ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)	<p>๑. แสดงระบบให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-service) ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (ONO-TO-END Digital)</p> <p>๒. แสดงรายการวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๓. แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-service) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่องาน</p> <p>(๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ จำแนกเป็นรายเดือน หรือ รายไตรมาส โดยต้องมีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑.ไม่สามารถนำช่องทางการถาม-ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารแบบออนไลน์ของหน่วยงานมาใช้ในการประเมินตามแบบวัด OIT ข้อ 0๑๐ E-service</p> <p>๒.กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใดให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นช่องว่างข้อมูลไว้</p> <p>*นำการเปิดเผยข้อมูลสถิติให้บริการผ่านช่องทาง (E-service) ไปรวมไว้ข้อ 0๑๐</p> <p><u>เพิ่มเติม</u> สถิติการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้ผลการประเมินในข้อคำถามนี้ ครอบคลุมรายละเอียดของการดำเนินงานผ่านช่องทางออนไลน์ทั้งหมด โดยสามารถใช้ข้อมูลจากข้อสถิติการให้บริการในปี ๒๕๖๘ มารวมไว้ในข้อคำถามนี้ในปี ๒๕๖๙</p>	ทุกกอง

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๘.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง			
0๑๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	<p>๑.แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ ๑ - ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (๓) ราคากลาง (๔) วิธีซื้อหรือจ้าง (๕) รายชื่อผู้เสนอราคา (๖) ราคาที่เสนอ (๗) ผู้ได้รับการคัดเลือก (๘) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (๙) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (๑๐) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง <p>๒.แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ ๑ - ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย ๒ รูปแบบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) รูปแบบไฟล์.pdf (๒) รูปแบบไฟล์.xls หรือ .csv <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p> <p>ยกเลิกแนวทางการการเปิดข้อมูลผลการจัดซื้อจ้างตามแบบฟอร์ม Excel ที่ ITA กำหนดขึ้นในช่วงปี ๖๗-๖๘ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดให้ปรับองค์ประกอบข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีเนื้อหาตามแบบ สขร.๑ รายเดือน ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามปกติของทุกหน่วยงาน ๒) กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบไฟล์.pdf และไฟล์.xls หรือ .csv ตามมาตรฐานระดับ ๑-๓ ที่ DGA ได้แจ้งเวียน ทั้งนี้ ได้มีการหารือกับ DGA 	กองคลัง

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
0๑๒	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	<p>๑.แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ภาพรวม) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง(๒) จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง(๓) ปัญหา/อุปสรรค(๔) ข้อเสนอแนะ <p>๒.แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (แบบ ข สร.๑) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง(๒) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง(๓) ราคากลาง(๔) วิธีซื้อหรือจ้าง(๕) รายชื่อผู้เสนอราคา(๖) ราคาที่เสนอ(๗) ผู้ได้รับการคัดเลือก(๘) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง(๙) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป(๑๐) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง <p>๓.แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย ๒ รูปแบบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) รูปแบบไฟล์.pdf(๒) รูปแบบไฟล์.xls หรือ .csv <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p> <p><u>ยกเลิกแนวทางการการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจ้างตามแบบฟอร์ม Excel ที่ ITA กำหนดขึ้นในช่วงปี ๖๗-๖๘</u> อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดให้รับรองประกอบข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๑)กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีเนื้อหาตามแบบ สสร.๑ รายเดือน ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามปกติของทุกหน่วยงาน๒)กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบไฟล์.pdf และไฟล์.xls หรือ .csv ตามมาตรฐานระดับ ๑-๓ ที่ DGA ได้แจ้งเวียนทั้งนี้ ได้มีการหารือกับ DGA	กองคลัง

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๘.๕ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
0๑๓	หลักเกณฑ์และ แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	<p>๑.แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ของ หน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในกาดำเนินงานแต่ละรายการหรือ กิจกรรมบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือ กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑.การเปิดเผยข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากร บุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบตามด้วย คำถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างความโปร่งใสใน กระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ตำแหน่ง โยกย้าย หรือประเมินผล ฯลฯ ซึ่งเป็น กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่พบในสถิติค่า กล่าวหาร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบมากที่สุด จากสถิติย้อนหลัง ๓ ปี</p> <p>๒.กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมี รายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้ง แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p>	สำนักปลัดเทศบาล งานกาเจ้าหน้าที่

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
		<p>๓.กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณโดยไม่มีกรเว้นว่างข้อมูลไว้เพิ่มเติม สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA ที่ผ่านมา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมระบบ Merit System ในองค์กร</p>	
O๑๔	<p>รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p>	<p>๑.แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๔) ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p> <p>๒.แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>หมายเหตุ การเปิดเผยข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT ในกรณีของหน่วยงานด้านความมั่นคงให้เป็นไปเป็นตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>เพิ่มเติม ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลังเนื่องจากของการเปิดเผยข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการบริหารงานบุคคล และการป้องกันการทุจริตในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การโยกย้าย แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้ทำให้บุคลากรทุกคนรับรู้เท่ากัน นอกจากนี้ ข้อมูลยังมีประโยชน์ต่อ ป.ป.ช. ในการนำไปใช้ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการขาดอัตรากำลังหรือใช้วิเคราะห์กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจการป้องกันการทุจริตได้ เช่น อปท.บางแห่ง มีหน้าที่กองช่างหรือเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานกาเจ้าหน้าที่</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
๐๑๕	ประมวลจริยธรรมและ การขับเคลื่อนจริยธรรม	<p>๑. แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒. แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดย หน่วยงาน</p> <p>(๓) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ ผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการ โดยหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑.การแสดงผลประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(๑) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดย องค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทาง จริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>(๒) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดง ประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวล จริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรม สมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p><u>เพิ่มเติม</u> สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA ๖๘ และ เป็นไปตามความเห็นของสำนักงาน ก.พ.รวมถึง สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.)</p>	สำนักปลัดเทศบาล งานเจ้าหน้าที่

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๘.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส			
0๑๖	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>๑.แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) รายละเอียดขอข้อมูลผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ</p> <p>๒.กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p> <p><u>เพิ่มเติม</u></p> <p>ด้านข้อมูลเพื่อยกระดับคุณภาพของข้อมูลเปิดภาครัฐโดยกำหนดให้มีการแสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบ GD Catalog ตามความเห็นของคณะกรรมการองบประมาณฯ และภาคส่วนต่างๆ ที่ให้เชื่อมโยงการดำเนินงานกับ DGA</p>	สำนักปลัดเทศบาล งานกาเจ้าหน้าที่

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
0๑๗	ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<p>๑.แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป มีการปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๒.แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช.และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>เพิ่มเติม แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรงเนื่องจากในกรณีที่ประชาชนไม่เชื่อมั่นต่อช่องทางการร้องเรียนของหน่วยงานก็จะสามารถร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจโดยตรง</p>	สำนักปลัดเทศบาล
0๑๘	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิ ชอบ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	<p>๑.แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) จำนวนเรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน</p> <p>(๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จจำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน</p> <p>(๓) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>๒. แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แบบรายเดือนในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย ๒ รูปแบบดังนี้</p> <p>(๑) รูปแบบไฟล์.pdf</p> <p>(๒) รูปแบบไฟล์.xls หรือ .csv</p>	สำนักปลัดเทศบาล

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
		<p>๓.กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวกให้แสดงข้อมูลข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑.หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกใช้แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ในภาคผนวก เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อและเพื่อการส่งเสริมมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ</p> <p>๒.กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p><u>เพิ่มเติม</u></p> <p>(๑) เพิ่มการจำแนกประเภทเรื่องร้องเรียนเพื่อประโยชน์ในการใช้ข้อมูลเปิดของภาครัฐ ตามความเห็นของ DGA และสสช.)</p> <p>(๒) เพิ่มการเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบไฟล์.pdf และไฟล์.xis หรือ .csv</p> <p>ตามมาตรฐานระดับ ๑-๓ ที่ DGA ได้แจ้งเวียนทั้งนี้ ได้มีการหารือกับ DGA</p>	สำนักปลัดเทศบาล
๐๑๙	ผลการเปิดเผยโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	<p>แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ได้มีส่วนในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในกำหนดนโยบาย การร่วมวางแผน การร่วมตัดสินใจ และการร่วมปฏิบัติตามแผน การร่วมตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(๓) ผลการดำเนินงานที่ได้จากการมีส่วนร่วม</p> <p>(๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุง</p>	ทุกกอง

		พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	
ตัวชี้วัดที่ ๙ การป้องกันการทุจริต			
ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
		<p>เพิ่มเติม</p> <p>-สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA</p> <p>-การมีส่วนร่วมของบุคคลภายนอกหน่วยงาน ภาครัฐอื่น ในกระบวนการตัดสินใจและบริหารจัดการ ภาครัฐตั้งแต่การรับรู้ข้อมูล การแสดงความ คิดเห็น การร่วมวางแผนการดำเนินงานไปจนถึงการ ตรวจสอบและรับผิดชอบ</p>	
ตัวชี้วัดย่อย ๙.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต			
0๒๐	การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จาก การปฏิบัติหน้าที่และการ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ หลัก เกณฑ์ การ รับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยาของ เจ้าพนักงานของรัฐ	<p>๑.แสดงหนังสือประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลง นามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ทั้งฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ (อย่างน้อยสองภาษา) โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ของรัฐทุกคนในงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิด ในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่อันอาจจะ ส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>๒.แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการ มอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใน ลักษณะการประชุม การสัมมนา หรือการจัด กิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยมี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่</p> <p>(๒) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ</p> <p>๓.แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดอย่าง น้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ชื่อหน่วยงาน</p> <p>(๒) ปีงบประมาณที่ดำเนินการ</p> <p>(๓) สรุปข้อมูลการประกาศเจตนารมณ์ตาม นโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือ หน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	สำนักปลัดเทศบาล งบประมาณสัมพันธ์

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
		<p>(๔) สรุปผลการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>(๕) รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>(๖) ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ท.กำหนด</p> <p><u>เพิ่มเติม</u></p> <p>๑.การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy เพื่อให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในแผนการปฏิรูปประเทศและแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท.ได้เสนอต่อ ครม.</p> <p>-นำการขับเคลื่อนการดำเนินงานในประเด็นนี้และการเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานไปรวมไว้ในข้อ 0๒๐</p> <p>๒.ตัดข้อความนี้ออกเนื่องจากข้อมูลที่หน่วยงานได้รายงานไม่สะท้อนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และเมื่อมีการให้คะแนนผ่านการประเมิน ITA ในข้อมูลที่คลาดเคลื่อนหรือไม่ สามารถยืนยันได้จะเป็นผลเสียต่อความน่าเชื่อถือของการประเมิน ITA๑</p> <p>จุดมุ่งหมายหลักของการประเมินตามข้อความนี้คือ การส่งเสริมให้หน่วยงานเกิดความตระหนัก</p>	สำนักปลัดเทศบาล งาประชาสัมพันธ์
0๒๑	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	<p>๑.แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ อย่างน้อย ๑ ด้านจาก ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ</p> <p>(๒) ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่</p> <p>(๓) ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
		<p>๒.ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงาน ภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ต้องมี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการที่มีความ เสี่ยงทุจริต อย่างน้อย ๑ กระบวนการงานหรือ โครงการ</p> <p>(๒) การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>(๓) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต</p> <p>(๔) การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยง การทุจริต</p> <p>(๕) การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยง <u>หมายเหตุ</u> หน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการขับเคลื่อนและ วิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ได้จากคู่มือการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตใ ภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.</p> <p><u>เพิ่มเติม</u> -บูรณาการใช้แนวทางเดียวกับสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อความเป็นเอกภาพในการดำเนินงาน ลดความ ซ้ำซ้อน และความสับสนต่อหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>-หน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการขับเคลื่อน วิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (CRA) ๒๕๖๙ โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตใ ภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.</p>	สำนักปลัดเทศบาล หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน
๐๒๒	รายงานผลการดำเนินการ ตามแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตของ หน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	<p>๑.แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>(๒) ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง</p> <p><u>เพิ่มเติม</u> -สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA ๖๘</p>	สำนักปลัดเทศบาล งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ ๙.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส			
O๒๓	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	<p>๑. แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจริยธรรม ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๒) งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>๒. เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙</p> <p><u>เพิ่มเติม</u></p> <p>-สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA ๖๘</p> <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณโดยไม่มีกรเว้นช่องว่างข้อมูลไว้ (ให้ใส่เลข ๐)</p>	ทุกกอง
O๒๔	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	<p>๑.แสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๒) ผลการดำเนินงานแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณโดยไม่มีกรเว้นช่องว่างข้อมูลไว้ (ให้ใส่เลข ๐)</p>	ทุกกอง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ
0๒๕	การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร	<p>๑. แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ครอบคลุมทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัด</p> <p>๒. แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์การหรือรักษาระดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม(๒) ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA สอดคล้องกับมาตรการหรือโครงการ หรือกิจกรรม(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ(๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ(๕) ผู้รับผิดชอบ <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรกให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	ทุกกอง
0๒๖	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	<p>๑. แสดงการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน(๒) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ(๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ(๔) ผู้รับผิดชอบ(๕) ผลการดำเนินการ(output)(๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) <p><u>หมายเหตุ</u> กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรกให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	สำนักปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นายวีระชัย โต้สูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองกรด