

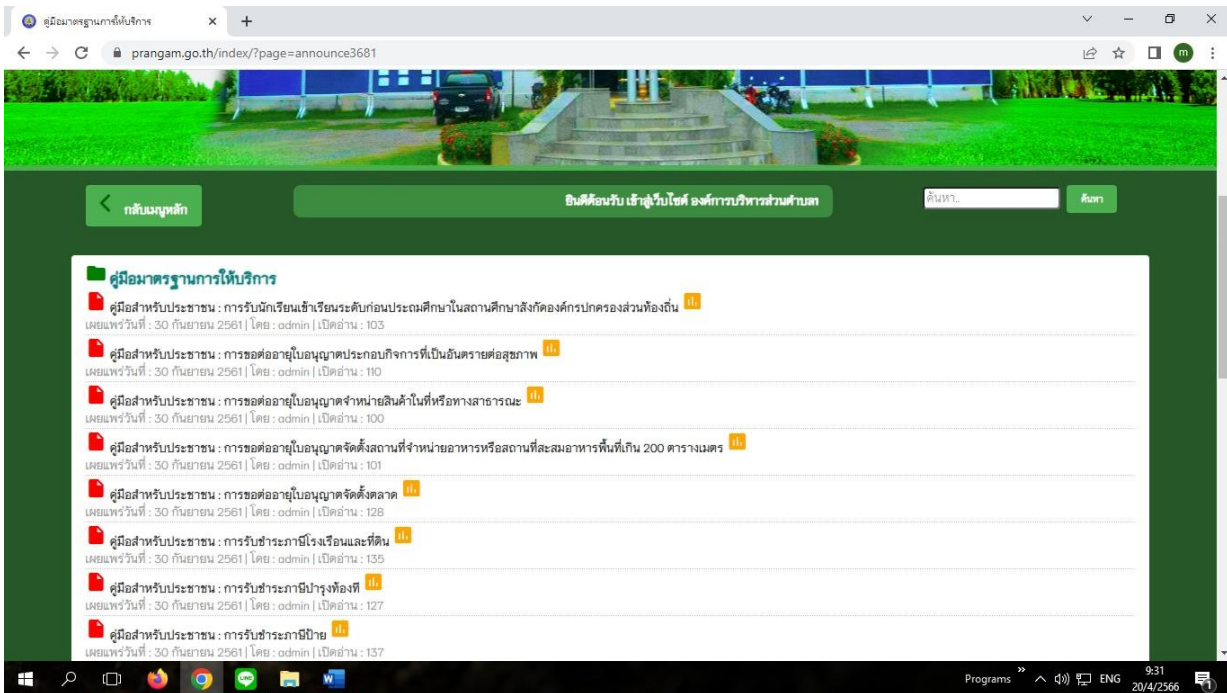
รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม และได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์การบริหารส่วนตำบลในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการขับเคลื่อนมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รายละเอียดดังนี้

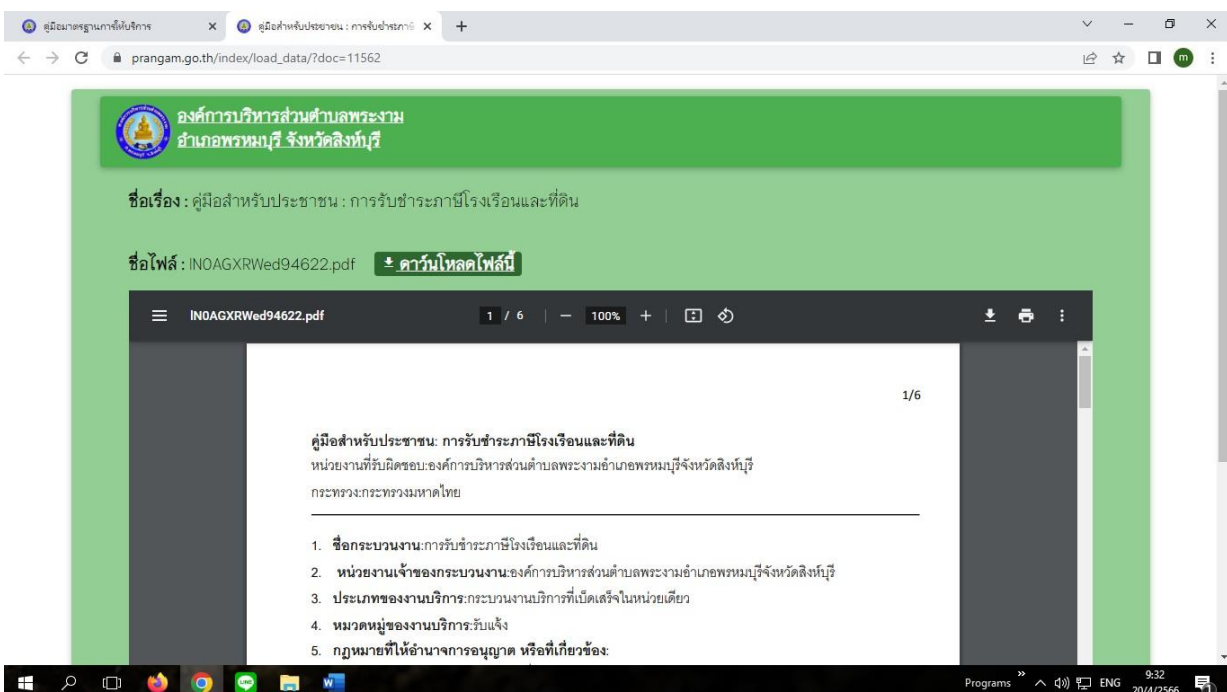
มาตรการ/ แนวทาง	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	การติดตามผล
๑.การสร้างฐาน ความคิดใน คุณภาพการ ดำเนินงาน	๑.การเสริมสร้างฐานคิดด้าน คุณภาพการดำเนินงานในรูปแบบ การจัดอบรม/ประชุม/สื่อ ประชาสัมพันธ์ ๒.จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติที่มี คุณภาพในการสื่อสาร ๓.จัดทำแบบสอบถามแสดงความ คิดเห็น	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	รายงานผลการ ดำเนินการในที่ประชุม ประจำเดือน -มีความพร้อมในลำดับ ขั้นตอนและเข้าใจใน คุณภาพการดำเนินงาน
๑.การสร้างฐาน การป้องกันการ ทุจริต	๑.การเสริมสร้างฐานคิดด้าน คุณภาพการดำเนินงานในรูปแบบ การจัดอบรม/ประชุม/สื่อ ประชาสัมพันธ์ ๒.จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติใน การป้องกันการทุจริต ๓.จัดทำแบบสอบถามแสดงความ คิดเห็น	สำนักปลัด	ม.ค.-มี.ค. ๒๕๖๖	รายงานผลการ ดำเนินการในที่ประชุม ประจำเดือน -มีความพร้อมในลำดับ ขั้นตอนและเข้าใจการ ป้องกันการทุจริต

๑.มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ระบบการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

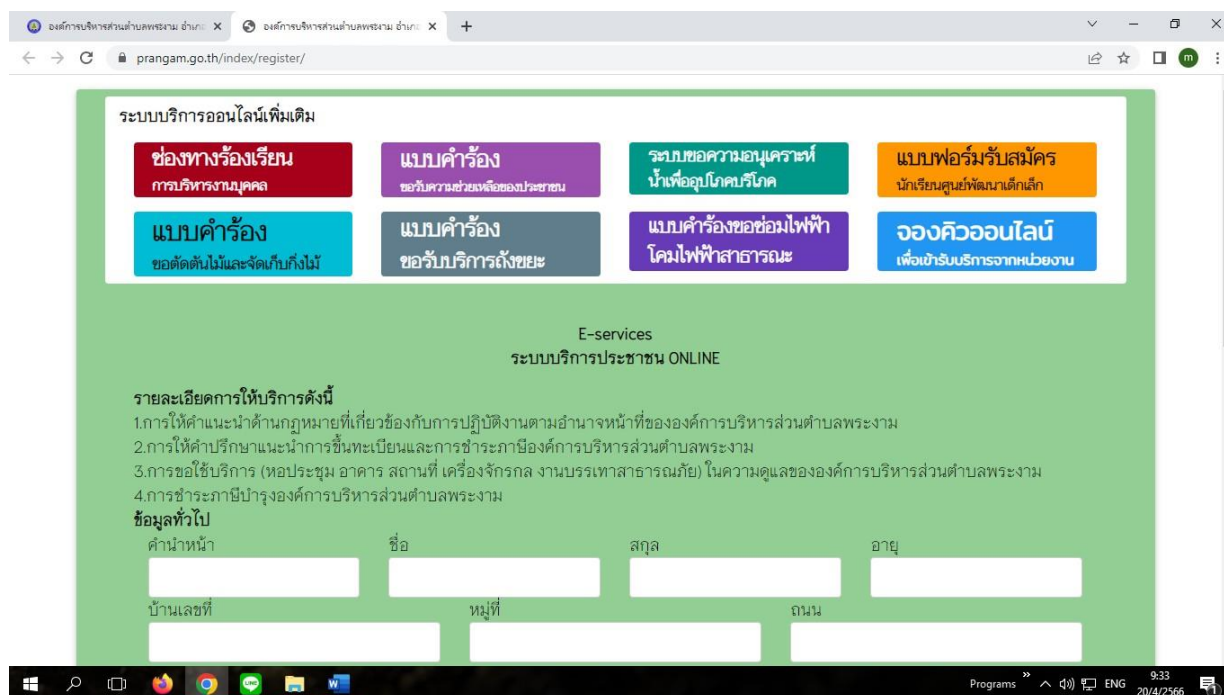
ประชาสัมพันธ์คู่มือมาตรฐานให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม



คู่มือประชาชนการรับชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน



ประชาสัมพันธ์ระบบบริการออนไลน์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม



ระบบบริการออนไลน์เพิ่มเติม

- ช่องทางร้องเรียนการบริหารงานบุคคล
- แบบคำร้องขอวันลาป่วยของประชาชน
- รับขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค
- แบบฟอร์มรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- แบบคำร้องขอตัดต้นไม้และจัดเก็บกิ่งไม้
- แบบคำร้องขอรับบริการถึงขยะ
- แบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้าโคมไฟฟ้าสาธารณะ
- จองคิวออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการจากหน่วยงาน

E-services
ระบบบริการประชาชน ONLINE

รายละเอียดการให้บริการดังนี้

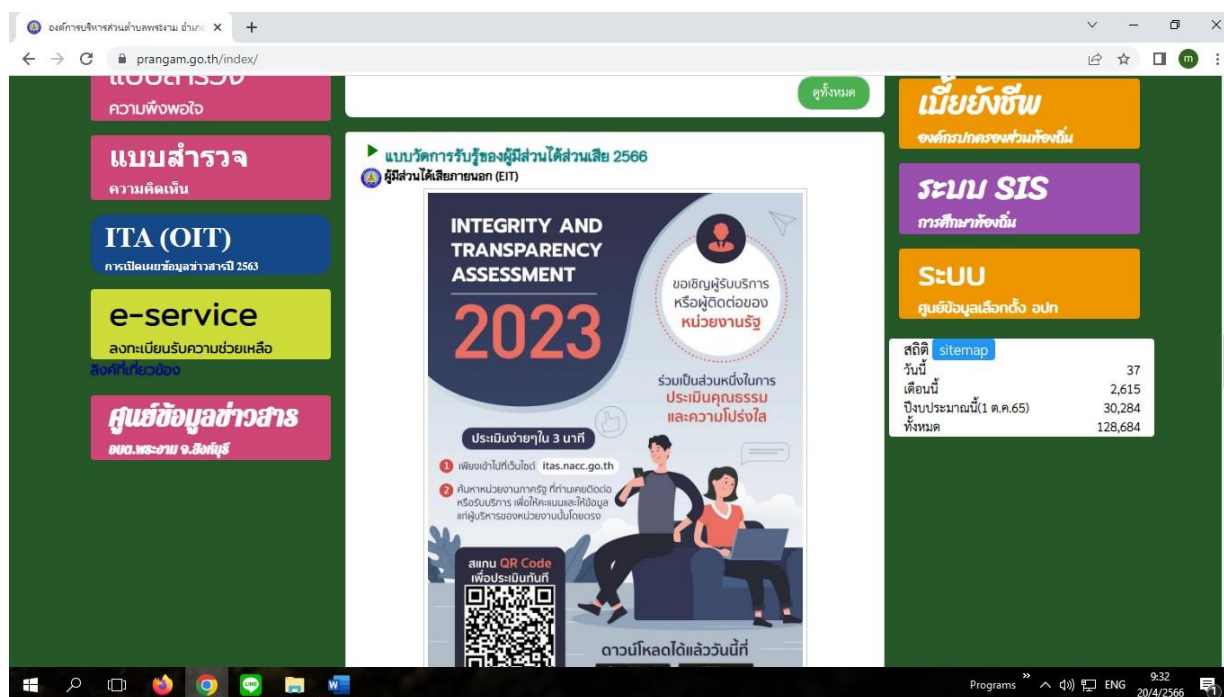
- 1.การให้คำแนะนำด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม
- 2.การให้คำปรึกษาแนะนำการขึ้นทะเบียนและการชำระภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม
- 3.การขอใช้บริการ (หอประชุม อาคาร สถานที่ เครื่องจักรกล งานบรรเทาสาธารณภัย) ในความดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม
- 4.การชำระภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ชื่อ สกุล อายุ

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ระบบประชาสัมพันธ์บริการประชาชนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร



แบบสำรวจความพึงพอใจ

แบบสำรวจความคิดเห็น

ITA (OIT)
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารปี 2563

e-service
ลงทะเบียนรับความช่วยเหลือ
ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
อบต.พระงาม 9.500000

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2566
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT)

INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT
2023

ขอเชิญผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อของหน่วยงานรัฐ

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ประเมินง่าย ๆ ใน 3 นาที

1. เพียงเข้าไปที่เว็บไซต์ itas.nacc.go.th
2. กรอกข้อมูลรายการที่ดำเนินการ หรือบริการ เพื่อให้ระบบประเมินผลให้ถูกต้อง

สแกน QR Code เพื่อประเมินทันที

ดาวน์โหลดได้แล้ววันนี้

เบี้ยยังชีพ
ขอรับการตรวจร่วมทั้งนี้

ระบบ SIS
การศึกษาท้องถิ่น

ระบบ
ศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง อบต.

สถิติ	จำนวน
เว็บไซต์	37
เว็บไซต์	2,615
ปีงบประมาณนี้(1 ต.ค.65)	30,284
ทั้งหมด	128,684

ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ยินดีต้อนรับ เข้าสู่เว็บไซต์ องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม อำเภอพิบูลย์รักษ์

ค้นหา

กลับเมนูหลัก

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

แผนการใช้จ่ายเงินรวม งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ไตรมาส 1 (ตุลาคม 2565-ธันวาคม 2565)
เผยแพร่วันที่ : 25 กันยายน 2565 | โดย : admin | เปิดอ่าน : 4

แผนการใช้จ่ายเงินรวม งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ไตรมาส 4 (กรกฎาคม 2565-กันยายน 2565)
เผยแพร่วันที่ : 20 กันยายน 2565 | โดย : admin | เปิดอ่าน : 4

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
เผยแพร่วันที่ : 12 กันยายน 2565 | โดย : admin | เปิดอ่าน : 6

แผนการใช้จ่ายเงินรวม งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ไตรมาส 2 (มกราคม 2565-มีนาคม 2565)
เผยแพร่วันที่ : 22 เมษายน 2565 | โดย : admin | เปิดอ่าน : 47

แผนการใช้จ่ายเงินรวม งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ไตรมาส 3 (เมษายน 2565-มิถุนายน 2565)
เผยแพร่วันที่ : 8 มีนาคม 2565 | โดย : admin | เปิดอ่าน : 5

แผนการใช้จ่ายเงินรวม งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ไตรมาส 1 (ตุลาคม 2564-ธันวาคม 2564)
เผยแพร่วันที่ : 11 มกราคม 2565 | โดย : admin | เปิดอ่าน : 44

แผนการใช้จ่ายเงินรวม งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ไตรมาส 4 (กรกฎาคม 2564-กันยายน 2564)
เผยแพร่วันที่ : 17 ตุลาคม 2564 | โดย : admin | เปิดอ่าน : 47

ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
เผยแพร่วันที่ : 30 กันยายน 2564 | โดย : admin | เปิดอ่าน : 72

แผนการใช้จ่ายเงินรวม งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ไตรมาส 3 (เมษายน 2564-มิถุนายน 2564)
เผยแพร่วันที่ : 1 เมษายน 2564 | โดย : admin | เปิดอ่าน : 133

แผนการใช้จ่ายเงินรวม งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ไตรมาส 2 (มกราคม 2564-มีนาคม 2564)
เผยแพร่วันที่ : 28 ธันวาคม 2563 | โดย : admin | เปิดอ่าน : 132

ประชาสัมพันธ์ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ค้นหา

ชื่อเรื่อง: ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ชื่อไฟล์: coRaUfmWed20451.pdf **ดาวน์โหลดไฟล์นี้**

coRaUfmWed20451.pdf 1 / 74 50%



ข้อบัญญัติ

เรื่อง

งบประมาณรายจ่ายประจำปี

งบประมาณ พ.ศ.2566

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดสุรินทร์

ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน

ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม
อำเภอพรหมบุรี จังหวัดสิงห์บุรี

ข้อมูลผู้ร้องเรียน (ข้อมูลของท่านจะเป็นความลับ)

ชื่อ-สกุล

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่

อีเมล

เบอร์โทรศัพท์

ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน

๒. มีการแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(นางสาวเบญจวรรณ สังข์วงษ์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัด อบต.

.....เพื่อทราบ.....

ลงชื่อ

(นายวิรัตน์ อึ้งพานิช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

.....ทราบ.....

ลงชื่อ

(นายคนอง มะกล้าขาว)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

ที่ ๘๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินคุณธรรม

และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนัก ให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA โดยเริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เป็นปีที่ ๑๐ และเป็นปีที่ ๕ ที่ได้ปรับปรุงเข้าสู่การประเมินในรูปแบบออนไลน์ อีกทั้งเป็นปีสุดท้ายของระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ของแผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานภาครัฐที่จะต้องเข้าร่วมการประเมิน ITA ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ ให้ความสำคัญกับการประเมิน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาตนเองด้านคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยความตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ดังนี้

คณะทำงาน

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง

๔. ผู้อำนวยการกองคลัง

๕. หัวหน้าสำนักปลัด

๖. นักทรัพยากรบุคคล

๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๘. นักพัฒนาชุมชน

๙. เจ้าพนักงานธุรการ

ประธานคณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. วางกรอบแนวทางสำหรับเตรียมการเพื่อรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม เพื่อรับผิดชอบจัดทำ จัดเก็บข้อมูล รวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ และดูแลระบบการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๓. อำนวยความสะดวกในการประสานงานรายชื่อผู้มีส่วนได้เสียภายใน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียแต่ละประเภท
๔. ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล เอกชน หรือ หน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมารับบริการ หรือมาติดต่อราชการในหน่วยงาน เพื่อตอบแบบวัดการรับรู้แต่ละประเภท (IIT หรือ EIT)
๕. ประชาสัมพันธ์ แนะนำวิธีการ ขั้นตอน ช่องทางการเข้าระบบการประเมิน ITA ผ่านระบบออนไลน์ เช่น รูปแบบ URL หรือ QR code หรือการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ด้วยวิธีการต่าง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงาน ประชาชน นิติบุคคล หรือเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐ สามารถเข้าสู่ระบบการประเมินได้ด้วยตนเอง
๖. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ต่อไป

มอบหมายส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามแบบวัด OIT ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	สำนักปลัด -ผช.จพง. ประชาสัมพันธ์
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ	สำนักปลัด -ผช.จพง. ประชาสัมพันธ์
๐๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	สำนักปลัด -ผช.จพง. ประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	สำนักปลัด - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัด - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
๐๘	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	สำนักปลัด - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
๐๙	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	สำนักปลัด - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	สำนักปลัด - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๑	แผนดำเนินงานและ การใช้งบประมาณ ประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มี ระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๐๑๒	รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงานและการ ใช้งบประมาณ ประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือราย ไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน
๐๑๓	รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมียอย่างน้อย ๑ คู่มือ	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองช่าง -กองการศึกษาฯ
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	-สำนักปลัด -กองคลัง -กองช่าง -กองการศึกษาฯ
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	-สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	-สำนักปลัด - นักพัฒนาชุมชน -ผช.จพง.พัฒนาชุมชน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๘	E-Service	- แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	กองคลัง - เจ้าพนักงานพัสดุ
๐๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล
๐๒๖	รายงานผลการ บริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล
๐๒๗	แนวปฏิบัติการ จัดการเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ	สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - เจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	- แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๗	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานความก้าวหน้าใน การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบราย เดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๐๓๘	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการ ดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๐๓๙	ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติดนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล - ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - นักทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดย เร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการ ประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผล การวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตาม ผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือ วิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการ กำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล	สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักปลัด - หัวหน้าสำนักปลัด

ให้ส่วนราชการและผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประสานงานกับฝ่ายเลขานุการงาน ในการนำข้อมูลลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ให้ทันตามกำหนดเวลาในการประเมินแบบวัด OIT พร้อมทั้งให้ฝ่ายเลขานุการงาน รายงานผลต่อนายกองการการบริหารส่วนตำบลพระงามในการดำเนินการอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคนอง มะกล้าขาว)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม