



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลรัตนทอง

ที่ ๐๖ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลรัตนทอง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือ Integrity and Transparency Assessment หรือที่เรียกว่า การประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้ช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งถือเป็นการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐ ดังนั้นการประเมิน ITA จึงไม่ได้เป็นเพียงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเพียงเท่านั้น แต่ยังเป็นการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน เพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของความไม่เป็นธรรมและความด้อยประสิทธิภาพสำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการไทยต่อไป นั้น

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรัตนทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

**ผู้บริหารที่รับผิดชอบในการประเมิน**

นายนิกร โพธิ์น้อย ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรัตนทอง

**มีหน้าที่**

๑. กำกับดูแลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงานยืนยันข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบ IIT และ EIT)
๒. อนุมัติการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT)

**ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน)**

๑. นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ
๒. นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**มีหน้าที่**

๑. ลงทะเบียนเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๒. นำเข้าข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบ IIT และ EIT )
๓. ตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

/คณะกรรมการ....

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบการประเมินแบบวัดความรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบ IIT และ EIT )

- |                             |                                 |                  |
|-----------------------------|---------------------------------|------------------|
| ๑. นายบุญฤทธิ์ แดงรักษา     | ตำแหน่ง ปลัด อบต.ร้อนทอง        | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวกาญจน์ภัทร ขาวสง่า | ตำแหน่ง รองปลัด อบต.ร้อนทอง     | คณะกรรมการ       |
| ๓. นายเกษมสันต์ งามขำ       | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง       | คณะกรรมการ       |
| ๔. นางสาวรัตนชญาพร ไชยบุญ   | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง       | คณะกรรมการ       |
| ๕. นางสาวนัตยา ตั้งพันธ์    | ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ       |

มีหน้าที่

๑. เตรียมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง โดยระบุจำนวนบุคลากรในหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่มาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. เตรียมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มารับบริการหรือติดต่อตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลร้อนทอง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ปัจจุบัน) จำนวน ๑๒๐ รายชื่อ
๓. ส่งข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้ Admin เพื่อนำเข้าระบบ
๔. ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการเข้าระบบ ITAS แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าระบบและประเมินด้วยตนเอง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบการประเมินแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) โดยแบ่งหน้าที่ตามรายชื่อดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ ๐๑ โครงสร้าง องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน\*
- แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น

\*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนัตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย

๑.) ผู้บริหารสูงสุด

๒.) รองผู้บริหารสูงสุด

/แสดงข้อมูล...



- แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย

- ๑.) ชื่อ-นามสกุล
- ๒.) ตำแหน่ง
- ๓.) รูปถ่าย
- ๔.) ช่องทางการติดต่อ

\*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

#### ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนิตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ O๓ อำนวยการหน้าที่ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน
- \* ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ

#### ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนิตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ O๔ ข้อมูลการติดต่อ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
- ๑.) ที่อยู่หน่วยงาน
- ๒.) หมายเลขโทรศัพท์
- ๓.) E-mail ของหน่วยงาน
- ๔.) แผนที่ตั้ง

#### ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนิตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

#### การประชาสัมพันธ์

ข้อ O๕ ข่าวประชาสัมพันธ์ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงาน
- แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน
- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๗

#### ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นางสาวนิตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

#### การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ O๖ Q&A องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat , Chatbot , Line official Account, Web board\*

\*สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและงบประมาณ

**แผนการดำเนินงานและงบประมาณ**

ข้อ ๐๗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี  
ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
  - (๒) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
  - (๓) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒)\*เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๗

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

๑. นางสุนีย์ จรรย์วัฒน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒. นายชาครีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ ๐๘ แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี  
องค์ประกอบด้านข้อมูล

๑. โครงการหรือกิจกรรม
  ๒. ผลผลิตแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  ๓. งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  ๔. ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี  
พ.ศ.๒๕๖๗ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีเนื้อหารายละเอียด  
ความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย
    - (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
    - (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/  
กิจกรรม

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

๑. นางสุนีย์ จรรย์วัฒน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒. นายชาครีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ ๐๙ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
  - (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้  
ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
  - (๓) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม(ระบุเป็น วัน  
เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)
  - (๔) ปัญหา/อุปสรรค (๕) ข้อเสนอแนะ

- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

๑. นางสุนีย์ จรรย์วัฒน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒. นายชาครีย์ หอมจันทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ข้อ ๐๑๐ คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน\*ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
- (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

\*กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

ทุกกองงาน

**การให้บริการและการติดต่อประสานงาน**

ข้อ ๐๑๑ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ องค์กรประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานที่ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (๓) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน
- (๔) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน
- (๕) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ
- (๖) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ส่วนงานที่รับผิดชอบ
- (๗) ค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า "ไม่มีค่าธรรมเนียม"
- (๘) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

ทุกกองงาน

ข้อ ๐๑๒ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ องค์กรประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)
- (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E - Service

- เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ.๒๕๖๖

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ



ข้อ O๑๓ E-Service องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงระบบการให้บริการ\* ผ่านช่องทางออนไลน์\*ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ
  - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ
  - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- \*ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A)หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ O๑๔ รายงานการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานในประเภทรายจ่ายหมวดงบประมาณที่มีการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง
  - (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(บาท)
  - (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ
  - (๔) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ
  - (๕) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

๑. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๒. นางวิไล อ่อนละมุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ข้อ O๑๕ ประกาศต่าง ๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐\*
- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯในปี พ.ศ.๒๕๖๗

\*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯไม่มีวงเงิน ๕ แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียดหรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯในกรณีดังกล่าว

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

๑. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๒. นางวิไล อ่อนละมุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ข้อ ๐๑๖ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง
  - (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
  - (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ
  - (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ
  - (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ
  - (๖) ราคากลาง (บาท)
  - (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
  - (๘) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก
  - (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
  - (๑๐) เลขที่โครงการ
  - (๑๑) วันที่ลงนามในสัญญา
  - (๑๒) วันสิ้นสุดสัญญา
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗  
**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**
  ๑. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ
  ๒. นางวิไล อ่อนละมุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ข้อ ๐๑๗ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ
  - (๒) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)
  - (๓) ปัญหา / อุปสรรค
  - (๔) ข้อเสนอแนะ
- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) งานที่ซื้อหรือจ้าง
  - (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
  - (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ
  - (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ
  - (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ
  - (๖) ราคากลาง (บาท)
  - (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
  - (๘) เลขประจำตัวผู้เสีย/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
  - (๙) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก

- (๑๐) เลขที่โครงการ
- (๑๐) วันที่ลงนามในสัญญา
- (๑๑) วันสิ้นสุดสัญญา

- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

- ๑. นางสาวอ้อมใจ พรหมลาศ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ
- ๒. นางวิไล อ่อนละมุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

**ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

ข้อ ๐๑๘ แผนการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) โครงการหรือกิจกรรม
  - (๒) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- เป็นแผนที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๗

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

- ๑. นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๑๙ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรประจำปี องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) โครงการหรือกิจกรรม
  - (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
  - (๓) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม
  - (๔) ระยะเวลาในการดำเนินการ(ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)
  - (๕) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
  - (๖) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - (๗) ปัญหา/อุปสรรค
  - (๘) ข้อเสนอแนะ

- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๒๐ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ\*

\*กรณีประมวลผลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒



\* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ข้อ ๐๒๑ การขับเคลื่อนจริยธรรม องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็น คำสั่งแต่งตั้ง ที่เป็นทางการ
  - (๒) แนวปฏิบัติ Dos&Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน
  - (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดย

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นางสาวดวงดาว เสริมพันธ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

**การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

ข้อ ๐๒๒ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์ทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - (2) ช่องทางแจ้งการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ
  - (5) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ O๒๓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์กรประกอบด้านข้อมูล

- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป
- เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ O๒๔ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์กรประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
  - (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
  - (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- เป็นข้อมูลของปี พ.ศ.๒๕๖๖

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

**การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม**

ข้อ O๒๕ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม องค์กรประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม
  - (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม
  - (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม
  - (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

- เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

**ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้**

**ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน**

**นโยบาย No Gift Policy**

ข้อ O๒๖ ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ องค์กรประกอบด้านข้อมูล

- เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ\*อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ.๒๕๖๗



- มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ.๒๕๖๗  
\*การประกาศฯให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ(ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)  
**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**  
นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ O๒๗ การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy องค์กรประกอบด้านข้อมูล

- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุมการสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
- เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๗

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ O๒๘ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy องค์กรประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน
- เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ O๒๙ รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา องค์กรประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงานตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑
- เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๖

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

**การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต**

ข้อ O๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน องค์กรประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้

- (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘\*
- (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) การบริหารงานบุคคล
- ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง
  - (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗

\*กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ.๒๕๕๘ ให้ระบุว่า \*ไม่มี ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ การอนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘\*

#### ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ O๓๑ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง
  - (๒) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - (๓) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยง

#### ผู้รับผิดชอบข้อมูล

นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

### ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

#### แผนป้องกันการทุจริต

ข้อO๓๒ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต องค์ประกอบข้อมูล องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม มาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) โครงการ/กิจกรรม
  - (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม
  - (๓) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม



- เป็นแผนที่มีระยะยาวบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๗  
\*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในแผนว่าไม่ได้  
ใช้งบประมาณดำเนินการ  
**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**  
นายสถาพร สุวรรณมณี ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ

ข้อ ๐๓๓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม  
มาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย  
ประกอบด้วย  
(๑) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม  
(๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม  
(๓) ปัญหา/อุปสรรค  
(๔) ข้อเสนอแนะ
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.๒๕๖๖  
\*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในผลว่าไม่ได้  
ใช้งบประมาณดำเนินการ  
**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**  
นายสถาพร สุวรรณมณี

#### มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ข้อ ๐๓๔ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ  
ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๖\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย  
ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้  
(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ  
(๒) การให้บริการและระบบ E-Service  
(๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ  
(๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
(๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง  
(๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล  
(๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน  
\* แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ\*  
ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย  
(๑) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ  
(๒) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง  
(๓) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ  
(๔) ระยะเวลา

- \* แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- \* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ข้อ ๐๓๕ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
  - (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม
  - (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖
  - \* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

**ผู้รับผิดชอบข้อมูล**

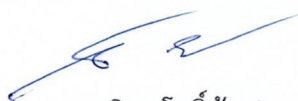
นางสาวนาตยา ตั้งพันธ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ทุกตามตัวชี้วัดมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบข้อมูลดำเนินการตามตัวชี้วัดให้ครบถ้วน
๒. รายงานผลการดำเนินการและจัดส่งข้อมูลให้ Admin ของหน่วยงาน เพื่อตอบคำถามตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



( นายนิกร โปธิน้อย )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่อนทอง