



คำสั่งกรมการปกครอง

ที่ ๘๒๘ /๒๕๖๓

เรื่อง จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง

ตามที่กรมการปกครองได้มีคำสั่ง ที่ ๒๓๒๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง เพื่อทำหน้าที่ในการให้ข้อเสนอแนะแก่อธิบดีกรมการปกครองเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประสาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการและส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายของกรมการปกครอง นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๑๗๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในของกรมการปกครอง จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง เป็นหน่วยงานภายใน โดยมีหัวหน้าสำนักงานศูนย์เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ และการบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างภายในศูนย์ รวมทั้งเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง จึงยกเลิกคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๒๓๒๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง และจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง ขึ้นใหม่ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. มีรองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง

๒. ให้สำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง ทำหน้าที่เลขานุการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง

๓. ให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง แบ่งคณะทำงานออกเป็น ๓ ด้าน ประกอบด้วย (๑) ด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริต (๒) ด้านการส่งเสริมและคຸ້ມครองจริยธรรม และ (๓) ด้านการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มีรายละเอียด ดังนี้

๑. คณะทำงานด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------|
| ๑.๑ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมการปกครอง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๑.๒ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน กรมการปกครอง | คณะทำงาน |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักการสอบสวนและนิติการ | คณะทำงาน |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักกิจการความมั่นคงภายใน | คณะทำงาน |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกองอาสารักษาดินแดน | คณะทำงาน |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักบริหารการทะเบียน | คณะทำงาน |

/๑.๗ ผู้อำนวยการ...

๑.๗	ผู้อำนวยการสำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น	คณะทำงาน
๑.๘	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
๑.๙	ผู้อำนวยการกองการสื่อสาร	คณะทำงาน
๑.๑๐	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๑.๑๑	ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง	คณะทำงาน
๑.๑๒	ผู้อำนวยการกองตรวจราชการและรับเรื่องราวร้องทุกข์	คณะทำงาน
๑.๑๓	หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง	คณะทำงานและ เลขานุการ
๑.๑๔	ข้าราชการสังกัดศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๑) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตประพฤติมิชอบ การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในกรมการปกครอง ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๒) ประสานงานและเร่งรัดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับเป็นไปอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
 - ๓) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดกรมการปกครองเสนอต่อหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) เผยแพร่ วรรณคดี และให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 - ๕) จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาพรวมของกรมการปกครอง และวางกลยุทธ์สำหรับนำแผนการปฏิบัติการลงไปสู่ระดับสำนัก/กอง และรายงานผลการจัดทำแผนและผลการปฏิบัติงานตามวงรอบต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการปกครองหรือหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง

๒. คณะทำงานด้านส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม ประกอบด้วย

๒.๑	อธิการวิทยาลัยการปกครอง	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย กรมการปกครอง	คณะทำงาน
๒.๓	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
๒.๔	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	คณะทำงาน
๒.๕	เลขานุการกรมการปกครอง	คณะทำงาน
๒.๖	ผู้อำนวยการส่วนงานวินัย กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
๒.๗	ผู้อำนวยการส่วนบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
๒.๘	ผู้อำนวยการส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
๒.๙	หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง	คณะทำงานและ เลขานุการ
๒.๑๐	ข้าราชการสังกัดศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

/อำนาจหน้าที่...

อำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม และรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่กรมการปกครองปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน จรรยาข้าราชการกรมการปกครองและติดตามสอดส่องการปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมและจรรยาข้าราชการ

๒) สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมและจรรยาข้าราชการ เพื่อรายงานผล ให้หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง พิจารณาและให้ความช่วยเหลือและดูแล ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา

๓) ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมการปกครอง

๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและแผนปฏิบัติงานตาม ยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกรมการปกครอง

๕) ดำเนินการและติดตามผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานการสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของกรมการปกครอง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง ทราบ

๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้ สำนัก/กอง ในกรมการปกครอง ดำเนินกิจกรรม/โครงการ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจริยธรรม จัดทำแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน จรรยาข้าราชการปกครอง

๗) ทำหน้าที่กลั่นกรองปัญหาอันเกิดจากการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม และจรรยา ข้าราชการกรมการปกครอง ก่อนเสนอหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง เพื่อรายงาน อธิบดีกรมการปกครองหรือคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมการปกครองพิจารณาต่อไป

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการปกครองหรือหัวหน้าศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง

๓. คณะทำงานด้านการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประกอบด้วย

๓.๑	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒	ผู้แทนวิทยาลัยการปกครอง	คณะทำงาน
๓.๓	ผู้แทนสำนักการสอบสวนและนิติการ	คณะทำงาน
๓.๔	ผู้แทนสำนักกิจการความมั่นคงภายใน	คณะทำงาน
๓.๕	ผู้แทนสำนักอำนวยการกองอาสารักษาดินแดน	คณะทำงาน
๓.๖	ผู้แทนสำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น	คณะทำงาน
๓.๗	ผู้แทนสำนักบริหารการทะเบียน	คณะทำงาน
๓.๘	ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
๓.๙	ผู้แทนกองวิชาการและแผนงาน	คณะทำงาน
๓.๑๐	ผู้แทนกองการสื่อสาร	คณะทำงาน
๓.๑๑	ผู้แทนสำนักงานเลขานุการกรมการปกครอง	คณะทำงาน
๓.๑๒	ผู้แทนกองคลัง	คณะทำงาน
๓.๑๓	ผู้แทนกองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์	คณะทำงาน
๓.๑๔	ผู้แทนกองตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์	คณะทำงาน

๓.๑๕	ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๓.๑๖	ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓.๑๗	ผู้แทนศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง	คณะทำงาน
๓.๑๘	หัวหน้าสำนักงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง	คณะทำงานและ เลขานุการ
๓.๑๙	ข้าราชการสังกัดศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๑) กำกับ ติดตาม และขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกรมการปกครอง (ITA)
- ๒) ประสานงานในระหว่างขั้นตอนหรือกระบวนการต่างๆ ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการปกครองหรือหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธนาคม จงจิระ)
อธิบดีกรมการปกครอง

บัญชีมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) กรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
แนบท้ายคำสั่ง ปค. ที่ ๘๒๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดตัวชี้วัด	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
ข้อมูลพื้นฐาน						
๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	กจ.	นางสาวนภัทร เรืองทอง นางสาวภรณ์วัลย์ ภูมินาถ	นทบ.ปฏิบัติการ จพง.ปค.ปฏิบัติการ	๐๒๖๒๕๖๓๖๒๕ ๐๒๖๒๕๖๓๖๒๕
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ของหน่วยงาน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> ผู้บริหารสูงสุดและ รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูล <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน	สล.	นายภูวภัทร ภูเพียงใจ	จพง.ปค.ชำนาญการ	๐๒๖๒๕๖๓๖๒๕
๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	กจ.	นางสาวนภัทร เรืองทอง นางสาวภรณ์วัลย์ ภูมินาถ	นทบ.ปฏิบัติการ จพง.ปค.ปฏิบัติการ	๐๒๖๒๕๖๓๖๒๕ ๐๒๖๒๕๖๓๖๒๕
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	วช.	นางสาวสุพชรีนทร์ พวงแก้ว นางสาวธิดา จิราลิต นางนิตยยา รินทร์ภักษ์	นวผ.ชำนาญการ นวผ.ชำนาญการ บณ.ชำนาญการ	๐๒๖๒๕๖๓๖๒๕ ๐๒๖๒๕๖๓๖๒๕ ๐๒๖๒๕๖๓๖๒๕
๕	ข้อมูลติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail -- แผนที่ตั้ง	ศสพ.	นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ นางสาวอินทิรา เมษะมัต	นวช.คพ.ชก. นวช.คพ.ชก.	๐๒๖๒๕๖๓๖๒๕ ๐๒๖๒๕๖๓๖๒๕

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดตัวชี้วัด	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	- สน.สก. - สน.บท.			
ข่าวประชาสัมพันธ์						
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	สล.	นายภูวภัทร ภูเพียงใจ	จพง.ปค.ชำนาญการ	๐๙๐๙๐๙๐๙๐๙๐๙
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล						
๘	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถ สอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบ กับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้า เว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่อง ข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	ศสพ.	นางสาวมณฑา เลี้ยงศิริ นางสาวอินทรา เมษะมัต	นวช.คพ.ชก. นวช.คพ.ชก.	๐๖๖๐๖๐๖๐๖๐๖ ๐๖๖๐๖๐๖๐๖๐๖
๙	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยัง เครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	สล.	นายภูวภัทร ภูเพียงใจ	จพง.ปค.ชำนาญการ	๐๙๐๙๐๙๐๙๐๙๐๙
๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล	- แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	ศปท.ปค.	นายปัญญารัตน์ รัตรัตน์	จพง.ปค.ชก.	๐๖๖๐๖๐๖๐๖๐๖
การดำเนินงาน						
๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	วช.	นางสาวสุพัชรินทร์ พวงแก้ว นางสาวธิดา จิราสิต นางนิตยยา รินทรักษ์	นวม.ชำนาญการ นวม.ชำนาญการ บณ.ชำนาญการ	๐๖๖๐๖๐๖๐๖๐๖ ๐๖๖๐๖๐๖๐๖๐๖ ๐๖๖๐๖๐๖๐๖๐๖

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดตัวชี้วัด	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
๑๒	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	วช.	นางสาวสุพัชรินทร์ พวงแก้ว นางสาวธิดา จิราสิต นางนิตยยา รินทรักษ์	นวผ.ชำนาญการ นวผ.ชำนาญการ บณ.ชำนาญการ	๐๖๓๑๑๒๒๒๒๒ ๐๖๓๑๑๒๒๒๒๒ ๐๖๓๑๑๒๒๒๒๒
๑๓	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	วช.	นางสาวสุพัชรินทร์ พวงแก้ว นางสาวธิดา จิราสิต นางนิตยยา รินทรักษ์	นวผ.ชำนาญการ นวผ.ชำนาญการ บณ.ชำนาญการ	๐๖๓๑๑๒๒๒๒๒ ๐๖๓๑๑๒๒๒๒๒ ๐๖๓๑๑๒๒๒๒๒
การปฏิบัติงาน						
๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ	-สน.สก. -สน.บพ.	นายเฟื่องวิช เบญจาทิกุล นางสาวกรองแก้ว แสงภูริภัทร์ นางลลิตทิพร หลังประเสริฐ	จพง.ปค.ชำนาญการ จพง.ปค.ชำนาญการ จพง.ปค.ชำนาญการ	๐๖๓๑๑๒๒๒๒๒ ๐๖๓๑๑๒๒๒๒๒ ๐๖๓๑๑๒๒๒๒๒

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดตัวชี้วัด	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
การให้บริการ						
๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย บริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	-สน.สก. -สน.บพ.	นายเพ็ญวิช เบญจาทิกุล นางสาวกรองแก้ว แสงสุทธิภักดิ์ นางสิทธิพร หลังประเสริฐ	จพง.ปค.ชำนาญการ จพง.ปค.ชก. จพง.ปค.ชก.	๐๒๓-๗๒๐๓๗๗๗๓ ๐๒๓-๗๒๐๓๕๐๓๓ ๐๒๓-๗๒๐๓๕๕๕๕
๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี	-สน.สก. -สน.บพ.	นายเพ็ญวิช เบญจาทิกุล นางสาวนพวรรณ พุทธิพิทักษ์ชัย	จพง.ปค.ชำนาญการ นวช.คพ.ปก.	๐๒๓-๗๒๐๓๗๗๗๓ ๐๒๓-๗๒๐๓๕๐๓๓
๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	-สน.สก. -สน.บพ.	นายเพ็ญวิช เบญจาทิกุล นางสาวณัฐพร พรหมมาสกุล นายอิสระ ชัยภูมิ นายรุ่งโรจน์ โรจนรัตน์ นางอภิญญา จันทอง	จพง.ปค.ชำนาญการ นจท.ชก. จพง.ปค.ชก. นชภ.ชง. จ.ปค.ชง.	๐๒๓-๗๒๐๓๗๗๗๓ ๐๒๓-๗๒๐๓๕๐๓๓ ๐๒๓-๗๒๐๓๕๐๓๓ ๐๒๓-๗๒๐๓๕๐๓๓ ๐๒๓-๗๒๐๓๕๐๓๓
๑๘	E-service	- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	-สน.สก. -สน.บพ.	นายอนุสรณ์ ประณมศรี นายณรงค์วัฒน์ เกิดลำเจียก นางสาวนพวรรณ พุทธิพิทักษ์ชัย	นวช.คพ.ชำนาญการ นวพ.คพ.ชก. นวพ.คพ.ปก.	๐๒๓-๗๒๐๓๕๐๓๓ ๐๒๓-๗๒๐๓๕๐๓๓ ๐๒๓-๗๒๐๓๕๐๓๓
๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดการพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	กค.	นายวิฑูร ทับแปนไทย	หน.ก.ง.พส.	๐๒๓-๗๒๐๓๕๐๓๓

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดตัวชี้วัด	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ						
๒๐	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กค.	นายวิฑูร ทับпенไทย	หน.ก.ง.พส.	๐๒๖๒๐๔๖๓๕๐
๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	กค.	นายวิฑูร ทับпенไทย	หน.ก.ง.พส.	๐๒๖๒๐๔๖๓๕๐
๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ (เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕)	กค.	นายวิฑูร ทับпенไทย	หน.ก.ง.พส.	๐๒๖๒๐๔๖๓๕๐
๒๓	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	กจ.	นางสาวจรียา คงมา นายชวลิต ตรียะประเสริฐ	นทบ.ชำนาญการ นทบ.ชำนาญการ	๐๒๖๒๐๔๖๓๕๐ ๐๒๖๒๐๔๖๓๕๐

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดตัวชี้วัด	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล						
๒๔	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	- กจ.	นางสาวจรียา คงมา นายชวลิต ตรียะประเสริฐ นายภาณุพงศ์ วสันต์ศิริ	นทบ.ชำนาญการ นทบ.ชำนาญการ จพง.ปค.ปฏิบัติการ	๐๖๓๐๒๕๐๓๐๒๕ ๐๖๓๐๒๕๐๓๐๒๕ ๐๖๓๐๒๕๐๓๐๒๕
๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์	- ว.ปค. - กจ.	นางสาวณัฐมน คงบุตร นางสาวจรียา คงมา นางสาวนภัทร เรืองทอง นางสาวภรณ์วัลย์ ภูมิเนา	นทบ.ชำนาญการพิเศษ นทบ.ชำนาญการ นทบ.ปฏิบัติการ จพง.ปค.ปฏิบัติการ	๐๖๕๗๗๗๗๗๗๗๗ ๐๖๓๐๒๕๐๓๐๒๕ ๐๖๕๗๗๗๗๗๗๗๗ ๐๖๓๐๒๕๐๓๐๒๕
๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค และ (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	- ว.ปค. - กจ.	นางสาวจรียา คงมา นางสาวนภัทร เรืองทอง นางสาวภรณ์วัลย์ ภูมิเนา	นทบ.ชำนาญการ นทบ.ปฏิบัติการ จพง.ปค.ปฏิบัติการ	๐๖๓๐๒๕๐๓๐๒๕ ๐๖๕๗๗๗๗๗๗๗๗ ๐๖๓๐๒๕๐๓๐๒๕

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดตัวชี้วัด	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ						
๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ	- สน.สก. (ศตธ.) - สน.อส. - กจ. - ศปท.ปค. - กตร.	นางสาวนลินี คงมัน นายธนรัฐ นันทนีย์	น.ก.ชำนาญการ จพง.ปค.ปฏิบัติการ	๐๖๖๖๐๔๐๕๒๕ ๐๙๗ ๕๒๗๐๒๒๒
๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน <u>โดยแยกต่างหากจาก</u> ช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- สน.สก. (ศตธ.) - สน.อส. - กจ. - ศปท.ปค. - กตร.	นางสาวนลินี คงมัน นายธนรัฐ นันทนีย์	น.ก.ชำนาญการ จพง.ปค.ปฏิบัติการ	๐๖๖๖๐๔๐๕๒๕ ๐๙๗ ๕๒๗๐๒๒๒
๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	- สน.สก. (ศตธ.) - สน.อส. - กจ. - ศปท.ปค. - กตร.	นางสาวนลินี คงมัน นายธนรัฐ นันทนีย์	น.ก.ชำนาญการ จพง.ปค.ปฏิบัติการ	๐๖๖๖๐๔๐๕๒๕ ๐๙๗ ๕๒๗๐๒๒๒

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดตัวชี้วัด	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม						
๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	ทุก สำนัก/กอง	ทุก สำนัก/กอง	ทุก สำนัก/กอง	ทุก สำนัก/กอง
นโยบาย No Gift Policy						
๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	ศปท.ปค.	นายปัญญารัตน์ รัตรัตน์	จพง.ปค.ชก.	๐๖๓๘๐๑๒๒๒๓๓๓
๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	ศปท.ปค.	นายปัญญารัตน์ รัตรัตน์	จพง.ปค.ชก.	๐๖๓๘๐๑๒๒๒๓๓๓
๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	ศปท.ปค.	นายปัญญารัตน์ รัตรัตน์	จพง.ปค.ชก.	๐๖๓๘๐๑๒๒๒๓๓๓

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดตัวชี้วัด	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต						
๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ศปท.ปค.	นายพีรณัฐ เวทการ	จพง.ปค.ปค.	๐๒๓๗๒๔๖๕๖๕
๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔	ศปท.ปค.	นายพีรณัฐ เวทการ	จพง.ปค.ปค.	๐๒๓๗๒๔๖๕๖๕
แผนป้องกันการทุจริต						
๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ศปท.ปค.	นายพีรณัฐ เวทการ	จพง.ปค.ปค.	๐๒๓๗๒๔๖๕๖๕
๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๔ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ศปท.ปค.	นายพีรณัฐ เวทการ	จพง.ปค.ปค.	๐๒๓๗๒๔๖๕๖๕

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดตัวชี้วัด	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
๓๘	รายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ <u>อย่างน้อยประกอบด้วย</u> ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ศปท.ปค.	นายพีรณัฐ เวทการ	จพง.ปค.ปก.	๐๒๐๒๖๒๕๐๕
มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม						
๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* - แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ใน การปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง	ศปท.ปค.	นายสันติภาพ สมบูรณ์วรรณะ	จพง.ปค.ปก.	๐๒๐๒๖๒๕๐๖
๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริม จริยธรรมของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ศปท.ปค.	นายสันติภาพ สมบูรณ์วรรณะ	จพง.ปค.ปก.	๐๒๐๒๖๒๕๐๖
๔๑	การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๐ แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ๐ แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทาง จริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากร บุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ศปท.ปค.	นายสันติภาพ สมบูรณ์วรรณะ	จพง.ปค.ปก.	๐๒๐๒๖๒๕๐๖

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดตัวชี้วัด	สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน						
๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล 	ศปท.ปค.	นายปัญญารัตน์ รัตรัตน์	จพง.ปค.ชก.	๐๖๓๗๐๗๗๗๓๓๓
๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	ศปท.ปค.	นายปัญญารัตน์ รัตรัตน์	จพง.ปค.ชก.	๐๖๓๗๐๖๒๒๒๓๓๓

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖