



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา  
เรื่อง มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้โดยสะดวก สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนาได้ตามที่ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อบุคลากรและสาธารณชน จึงกำหนดมาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูล

๑.๑ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา [www.lpn.go.th](http://www.lpn.go.th) ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ดังนี้

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
๑	โครงสร้างหน่วยงาน	ข้อมูลการแบ่งส่วนงานภายในของหน่วยงาน เช่น สำนักกอง เป็นต้น	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	ข้อมูล ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๓	อำนาจหน้าที่	ข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา	ข้อมูลเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ซึ่งมีระยะของแผนมากกว่า ๑ ปี พร้อมรายละเอียด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๕	ข้อมูลการติดต่อ	ข้อมูลการติดต่อกับหน่วยงานประกอบด้วย ๑) ที่อยู่ ๒) หมายเลขโทรศัพท์ ๓) หมายเลขโทรสาร ๔) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ๕) แผนที่ตั้งหน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ข้อบัญญัติ ประกาศ ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น	นิติกรสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	นักจัดกรงานทั่วไปสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เดือนละ ๑ ครั้ง
๘	Q&A	ช่องทางที่ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถสอบถาม ข้อมูลหรือข้อกังวล สงสัย และหน่วยงานสามารถตอบข้อสอบถาม หรือสื่อสารโต้ตอบกันได้โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๙	Social Network	ช่องทางการเชื่อมโยงไปสู่เครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram หรือ Line เป็นต้น โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	ข้อมูล แผนดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานพร้อมรายละเอียด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	ข้อมูลที่แสดงว่าหน่วยงานมีการกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานประจำปีรอบ ๖ เดือน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ทุก ๖ เดือน
๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พร้อมรายละเอียด	นักทรัพยากรบุคคลสำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง



ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด พร้อมรายละเอียด	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	ข้อมูลสถิติการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	ข้อมูลสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๗	E-service	ช่องทางที่ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนดโดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีพร้อมรายละเอียด	นักวิชาการการเงินและบัญชี กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน	ข้อมูลการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	นักวิชาการการเงินและบัญชี กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ทุก ๖ เดือน
๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	ข้อมูลสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	นักวิชาการการเงินและบัญชี กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	นักวิชาการพัสดุ กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	ประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	นักวิชาการพัสดุ กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	สรุปผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามแบบ สขร. ๑	นักวิชาการพัสดุ กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เดือนละ ๑ ครั้ง
๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	สรุปการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ทั้งนี้	นักวิชาการพัสดุ กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	นโยบายหรือทิศทางของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน และทิศทางการปฏิรูปประเทศ	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานมีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การพัฒนาบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	หน่วยงานมีการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง



ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	หน่วยงานมีการประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลและจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แนวปฏิบัติหรือเนื้อหาเกี่ยวกับรายละเอียดการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยจะต้องเป็นช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	สรุปจำนวนและประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	ส่วนที่ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถ ให้ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยจะต้องเป็น ช่องทางผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน	เจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตาม ประเมินผล เป็นต้น	นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
๓๔	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	การแสดงนโยบายโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy)	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันในการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	การประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยผลการประเมินประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานเป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง
๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม	การดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ทุก ๖ เดือน
๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี	ข้อมูลแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี พร้อมรายละเอียด	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน	ข้อมูลการกำกับติดตามการดำเนินการ ตามแผนป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ ๖ เดือน	นิติกร สำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ทุก ๖ เดือน



ที่	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบ			ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
			จัดทำข้อมูล	รวบรวม/ตรวจทาน	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	
๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันการทุจริตประจำปี	นิติกรสำนักปลัด	หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปีละ ๑ ครั้ง
๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีที่ผ่านมา ประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ	นิติกรสำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด สำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง
๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	นิติกรสำนักปลัด หรือทุกหน่วยที่มี	หัวหน้าสำนักปลัด สำนักปลัด หรือผู้อำนวยการทุกหน่วยที่มี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สำนักปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลง

๑.๒ ผู้ได้รับมอบหมายงานตามข้อ ๑ มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ ปิดประกาศภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

๑.๓ สำนัก/กองต่างๆ มีหน้าที่สนับสนุนและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้รับผิดชอบสำหรับการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่รับผิดชอบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

## ๒. การกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล

๒.๑ ให้ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนัก ดูแลและติดตามผลการดำเนินงาน และกำกับให้มีการรายงานผล โดยส่งข้อมูลให้บุคคลผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

๒.๒ ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดทำสถิติการให้บริการและผู้เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานผลต่อผู้บริหารทราบ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕



(นายสุภาพ วงชาเนาว์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา  
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

\*\*\*\*\*

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือวงพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในเรื่องต่างๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ จึงกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและแผนป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนาเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จึงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ประกาศเผยแพร่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ทำการหลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
  ๒. เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีองค์ประกอบตามกฎหมาย ระเบียบ กำหนด
  ๓. กำหนดแนวทางตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนกัน
  ๔. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ทั้งประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
  ๕. ห้ามมิให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ดำรงตำแหน่งที่ทำหน้าที่ทับซ้อนกัน
  ๖. ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรภายในหน่วยงาน ตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคา ดังนี้
    - ๖.๑ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เพื่อน คู่แข่ง ฯลฯ
    - ๖.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่
    - ๖.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตน หรือผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่
  ๗. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน
- จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

(นายสุภาพ วาษาเนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา  
เรื่อง มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

\*\*\*\*\*

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา มีหน้าที่ในการให้บริการตามภารกิจหน้าที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามโครงสร้างและภารกิจที่กำหนดไว้ ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่มีการบริหารงาน โดยนายกององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนาเป็นผู้กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มีอำนาจในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ เพื่อปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน แต่ในการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่าย บริหารด้วยกันมีอำนาจทางปกครองโดยเฉพาะในส่วนที่กฎหมายกำหนดให้เป็นการใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ในการตัดสินใจอนุญาต อนุมัติ หรือมีคำสั่งในเรื่องนั้นๆ อย่างรอบคอบ มีขอบเขต และมีเหตุผลสนับสนุนใช้ดุลพินิจ อย่างเพียงพอ

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้ดุลพินิจในการออกคำสั่ง อนุญาต อนุมัติ ในภารกิจขององค์การ บริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้กำหนดมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ ของผู้บริหารไว้ ดังนี้

๑. กำกับดูแลข้าราชการและบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๒. กำกับดูแลกระบวนการบริหารบุคคล ตั้งแต่การสรรหาหรือการคัดเลือกบุคลากร เลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ ในการบริหารงานบุคคลจะต้องมีการสอนงานแลกเปลี่ยนความรู้และมอบหมายงานที่เป็นธรรม เท่าเทียม มีการเสนอแนวคิดที่แตกต่างและไม่เลือกปฏิบัติ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

(นายสุภาพ วงษาเนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา

เรื่อง มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม (ผลประโยชน์ทับซ้อน)

\*\*\*\*\*

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในองค์กร ช่วยส่งเสริมให้องค์กรมีบรรยากาศและวัฒนธรรมในการทำงานที่ดี สร้างความเชื่อมั่นจากประชาชนที่มีต่อองค์กร และเพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการมีแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ และเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐ

องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา จึงได้จัดทำมาตรการป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อนและแนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องของบุคลากรกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใช้เป็นแนวทาง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

### ๑. มาตรการป้องกันการผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๑ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองานที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้บุคลากรภายในกองคลัง ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

๑.๒ ห้ามมิให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ใช้อำนาจในตำแหน่งที่ดำเนินงานหรือโครงการที่เอื้อผลประโยชน์กับตนเองทั้งที่เกี่ยวข้องกับเงินและไม่เกี่ยวข้องกับเงิน

๑.๓ ห้ามมิให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนาดำรงตำแหน่งใดๆ ที่อาจส่งผลให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

### ๒. แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

๒.๑ ตรวจสอบชื่อ - สกุล ของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น ญาติ พี่ น้อง เพื่อน คู่แข่ง หรือศัตรู เป็นต้น

๒.๒ ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับผู้บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๒.๔ ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญหรืออื่นๆ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

(นายสุภาพ วงษาเนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา  
เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

\*\*\*\*\*

ด้วยรัฐบาลกำหนดให้การป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นนโยบายสำคัญ และถือว่าเป็นวาระแห่งชาติที่ส่วนราชการจะต้องนำไปปฏิบัติให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ในฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งต้องผลักดันนโยบายไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม จึงได้กำหนดให้มีมาตรการป้องกันการรับสินบนเป็นมาตรการสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ทุกภารกิจเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และปลอดจากการทุจริต โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนาจะคำนึงถึงความเป็นธรรมและปกป้องเจ้าหน้าที่ที่ปฏิเสธการรับหรือให้สินบนโดยจะไม่ดำเนินการด้านลบต่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้น
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมีการรับหรือให้สินบนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ซึ่งการดำเนินการต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์ ตรวจสอบได้ และอยู่ภายใต้กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนาจะต้องไม่เสนอจะให้หรือรับสินบนจากเจ้าหน้าที่ภาคเอกชนหรือบุคคลอื่นใด โดยมีจุดประสงค์เพื่อจูงใจให้กระทำการ ไม่กระทำการ หรือประวิงการกระทำอันมิชอบด้วยหน้าที่และกฎหมาย
๔. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนาต้องปฏิบัติงานตามมาตรการนี้โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การรับหรือให้สินบนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมโดยเด็ดขาด
๕. เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนาจะต้องไม่เรียกร้อง จัดหา หรือรับสินบนเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือประโยชน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา หรือประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับตนไม่ว่าจะเป็นคนในครอบครัว เพื่อน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในลักษณะอื่นใด
๖. เมื่อผู้ใดพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการรับหรือให้สินบน จะต้องรายงานผู้บังคับบัญชาหรือตามช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบและประเมินผล หรือศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนาทันที
๗. จัดให้มีช่องทางและประชาสัมพันธ์ ในการร้องเรียนหรือให้ข้อมูลเพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง และแจ้งเบาะแสการรับสินบนของหน่วยงาน และรายงานข้อมูลการรับแจ้งเบาะแสการเรียก หรือรับสินบนผ่านช่องทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา [www.lpn.go.th](http://www.lpn.go.th)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

(นายสุภาพ วงษาเนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา  
เรื่อง มาตรการให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วม

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา เป็นไปตามเจตจำนงสุจริต ตามแนวนโยบายของผู้บริหารในด้านความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในทุกระดับ โดยให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนาตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. การมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลข่าวสาร โดยให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการภายในแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย
๒. การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสียร่วมแสดงความคิดเห็น รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและส่วนราชการภายในอย่างเป็นระบบ
๓. การมีส่วนร่วมให้เข้ามามีบทบาท โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมทำงานในกระบวนการวางแผนและตัดสินใจ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อมูลระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลหรือส่วนราชการภายในกับผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสียอย่างจริงจัง และมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน
๔. การมีส่วนร่วมในการสร้างความร่วมมือ โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสียมีบทบาทในการตัดสินใจ ตั้งแต่ระบุปัญหา พัฒนาทางเลือก และแนวทางแก้ไข รวมทั้งการเป็นภาคีในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือส่วนราชการ
๕. การมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย มีบทบาทในการร่วมแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา ตลอดจนเปิดโอกาสให้บุคลากรร่วมแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของผู้บริหาร โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา เป็นผู้กำกับดูแล

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

(นายสุภาพ วงษาเนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเหล่าพัฒนา