(แบบ ๕)

การมอบหมายภารกิจจัดทำข้อมูลตามแบบเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
และมอบหมายบุคลากรในสังกัดดำเนินงานตามแผนการประเมิน ITA ของจังหวัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของจังหวัดปทุมธานี

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/ กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ กำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
๐๑	โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ	๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน หมายเหตุ ๐ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ๐ กรณีจังหวัด จะต้องมีโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค ๐ ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รูปถ่าย (๒) ชื่อ-นามสกุล (๓) ตำแหน่ง (๔) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน (๕) ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้)	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
		o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) หมายเหตุ o กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ o กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน			
๐๓	ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม	o แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน (ตามระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘๙/๑) (๔) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map โดยต้องปักหมุดชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ o แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ระหว่างผู้สอบถามกับหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board หมายเหตุ o ช่องทางการสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางไม่รวมถึง E-mail	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
๐๔	ข่าวประชาสัมพันธ์	o แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ o แสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ กำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
๐๕	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๐ แสดงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
๐๖	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๐ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑ - ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม หมายเหตุ ๐ กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงแผนการดำเนินงานปีบัญชี ๒๕๖๘ และแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑ - ๓ ของปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ เมษายน - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘) ๐ กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้ปีงบประมาณตามรอบปีปฏิทิน ให้แสดงแผนการด าเนินงาน ประจ าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/ กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ กำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
๐๗	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) หมายเหตุ ๐ กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ปีบัญชี ๒๕๖๗ ๐ กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ ๐ การแสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้ ๑) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ ๒) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
๐๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อย ๓ งาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	ทุกส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค/ทุกกลุ่มงาน	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/ กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ กำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
		(๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หมายเหตุ o กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด o สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้			
๐๙	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	o แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน อย่างน้อย ๓ งาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่าไม่มีข้อมูล) (๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยัง	ทุกส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค/ทุกกลุ่มงาน	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
		ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) หมายเหตุ o กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด o สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้			
๐๑๐	ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)	o แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (END-TO-END Digital) o แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน o แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ จำแนกเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส โดยต้องมีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ หมายเหตุ o ไม่สามารถนำช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารแบบออนไลน์ของหน่วยงานมาใช้ในการประเมินตามแบบวัด OIT ข้อ ๐๑๐ E-SERVICE o กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	ทุกส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค/ทุกกลุ่มงาน	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๐๑๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (แบบ สขร.๑)	o แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ ๑ - ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ทุกส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค/ทุกกลุ่มงาน	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
		(๓) ราคากลาง (๔) วิธีซื้อหรือจ้าง (๕) รายชื่อผู้เสนอราคา (๖) ราคาที่เสนอ (๗) ผู้ได้รับการคัดเลือก (๘) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (๙) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (๑๐) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง o แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ ๑ - ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย ๒ รูปแบบ ดังนี้ (๑) รูปแบบไฟล์ .pdf (๒) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv หมายเหตุ o ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น o กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ ๑ - ๓ ของปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ เมษายน - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘) o กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้ปีงบประมาณตามรอบปีปฏิทิน ให้แสดง ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน รอบไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) o กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด			
๐๑๒	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปี	o แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	(๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ o แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ สขร.๑) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (๓) ราคากลาง (๔) วิธีซื้อหรือจ้าง (๕) รายชื่อผู้เสนอราคา (๖) ราคาที่เสนอ (๗) ผู้ได้รับการคัดเลือก (๘) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (๙) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (๑๐) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง o แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย ๒ รูปแบบ ดังนี้ (๑) รูปแบบไฟล์ .pdf (๒) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv หมายเหตุ o ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น o กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของปีบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) o กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด			

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
๐๑๓	หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๐ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๐ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายเหตุ ๐ การเปิดเผยข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบตามข้อคำถามนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างความโปร่งใสในกระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือประเมินผล ฯลฯ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่พบในสถิติคำกล่าวหาร้องเรียนการทุจริตและพฤติมิชอบมากที่สุดจากสถิติย้อนหลัง ๓ ปี ๐ กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐ กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
๐๑๔	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๐ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๔) ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ๐ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม หมายเหตุ ๐ การเปิดเผยข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT ในกรณีของหน่วยงานด้านความมั่นคงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) /ทุกส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๐๑๕	ประมวลจริยธรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม	๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
		(๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หมายเหตุ o การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้ ๑) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น			
๐๑๖	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิดพฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	๑. น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. นายทิศนุ ธีระนุกูล ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	๑. น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. นายทิศนุ ธีระนุกูล ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่งผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
๐๑๗	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป มีการปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๐ แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.นายทิศนุ ธีระนุกูล ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๓.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.นายทิศนุ ธีระนุกูล ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๓.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
๐๑๘	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน (๓) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แบบรายเดือน ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย ๒ รูปแบบ ดังนี้ (๑) รูปแบบไฟล์ .pdf (๒) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด)	นายทิศนุ ธีระนุกูล ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	๑.นายทิศนุ ธีระนุกูล ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด ๒.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/ กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ กำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
		๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) หมายเหตุ ๐ หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกใช้แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ในภาคผนวก เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อและเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ๐ กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้			
๐๑๙	ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๐ แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การร่วมวางแผน การร่วมตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติตามแผน การร่วมตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลการดำเนินงานที่ได้จากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน หมายเหตุ ๐ กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีการดำเนินการในปีบัญชี ๒๕๖๘ (ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด	ทุกส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค/ทุกกลุ่มงาน	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
O๒๐	การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ	o แสดงหนังสือประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อย่างน้อยสองภาษา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่อันอาจจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ o แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในลักษณะการประชุม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (๒) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ o แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อหน่วยงาน (๒) ปีงบประมาณที่ดำเนินการ (๓) สรุปข้อมูลการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๔) สรุปผลการปลูกจิตสำนึกหรือสรางวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล) /ทุกส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
		(๕) รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๖) ปัญหาอุสรรคและข้อเสนอแนะ หมายเหตุ o หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด			
O๒๑	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	o แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อย่างน้อยด้าน ๑ ด้าน จาก ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้ (๑) ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ (๒) ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (๓) ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ o ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การคัดเลือกกระบวนงานหรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต อย่างน้อย ๑ กระบวนงานหรือโครงการ (๒) การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (๓) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (๔) การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (๕) การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต หมายเหตุ o หน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการขับเคลื่อนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้จากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด)	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด	๑.น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.ว่าที่ ร.ต.ล้ำ ปลูกเพชร์ ผอ.กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
๐๒๒	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๐ แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔) ผลการด าเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๐๒๓	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๐ แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจริยธรรม ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หมายเหตุ ๐ กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	ทุกส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค/ทุกกลุ่มงาน	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๐๒๔	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๐ แสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	ทุกส่วนราชการสังกัดส่วนภูมิภาค/ทุกกลุ่มงาน	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตามประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
		(๑) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินงานแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม หมายเหตุ o กรณีการด าเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้			
O๒๕	การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร	o แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ครอบคลุมทั้ง ๑๐ ตัวชี้วัด o แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (๒) ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ (๔) ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ (๕) ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ o กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
O๒๖	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	o แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	สำนักงานจังหวัดปทุมธานี (กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล)	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.อินทิรา มินช่าง ผอ.กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อที่	ข้อมูล	องค์ประกอบของข้อมูล	๑. ชื่อส่วนราชการ สังกัดส่วนภูมิภาค/หน่วยงาน/ กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบหลัก/ร่วม	๒. รายชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบ กำกับติดตาม/จัดทำข้อมูล/ (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)	๓. ชื่อ-ชื่อสกุล/ตำแหน่ง ผู้รับรองข้อมูลครบถ้วนถูกต้องตาม ประเด็นข้อคำถามองค์ประกอบข้อมูล (เฉพาะสำนักงานจังหวัด)
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	(๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ (๕) ผลการดำเนินการ (output) (๖) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) หมายเหตุ o กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน			

ผู้รายงานข้อมูล ลงชื่อ

(นางสาววัชรินทร์ มิ่งขวัญรุ่งเรือง)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดปทุมธานี

*ลงนามหัวหน้าสำนักงานจังหวัด

หมายเหตุ : ๑. ให้จังหวัดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
๒. ขอให้จังหวัดมอบหมายให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบในจังหวัดดำเนินการตามความเหมาะสม