



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำสงเป้อย
ที่ ๗๔/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายกองงานรับผิดชอบดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity & transparency assessment : ITA)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสงเป้อย

ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙๖๓-๓๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้ดำเนินการประชุมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (integrity & transparency assessment : ITA) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ โดยมีเครื่องมือใช้ในการประเมินจำแนกออกเป็น ๓ เครื่องมือ ได้แก่ ๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และ ๓. แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานจัดเตรียมข้อมูลตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงแต่งตั้งกองงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ)	สำนักปลัด
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการสำนักปลัดบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วยชื่อ- นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่ายและช่องทางการติดต่อ ของผู้บริหารแต่ละคน (กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงข้อมูลทั้งผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ)	สำนักปลัด
๐๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ หรือแนวทาง เป้าหมาย และตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๕	สำนักปลัด
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดง ข้อมูล การติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - e - mail - แผนที่ตั้ง	สำนักปลัด
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการสำนักปลัดปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักปลัด
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสำนักปลัดตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีพ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด
๐๘	Q & A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ และหน่วยงานสามารถให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้ทั้งสองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความ ถาม-ตอบ ,Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	สำนักปลัด
๐๙	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	สำนักปลัด
๐๑๐	แผนการดำเนินงานประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ๑ ปี มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๐ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรมและรายละเอียดงบประมาณ	สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		ที่ใช้ดำเนินงาน - สามารถจัดทำข้อมูลแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อย สำนักปลัดประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี (พ.ศ. ๒๕๖๔)	สำนักปลัด
๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใดและกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ	สำนักปลัด
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	สำนักปลัด
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด
๐๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด
๐๑๗	E-Service	- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณตามแหล่งที่ได้รับ การจัดสรรและงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย - เป็นแผนที่มีระยะบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๕ 	กองคลัง
๐๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ใน ข้อ ๐๑๘ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	กองคลัง
๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	กองคลัง
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕(กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท หรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียดหรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว) 	กองคลัง
๐๒๒	ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	กองคลัง
๐๒๓	สรุปการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้มีการได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงเหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อ 	กองคลัง

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		หรือจ้าง เป็นต้น - ข้อมูลแบบรายเดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น)	
๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กองคลัง
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล บุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	สำนักปลัด
๐๒๖	การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องรับตามนโยบายการบริหาร หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในทรัพยากรบุคคล ข้อ ๐๒๕ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ (กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์การบริหารงานบุคคล หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน)	สำนักปลัด
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาบุคคล - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๙	แนวการปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนและประพตติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพตติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ 	สำนักปลัด
๐๓๐	ช่องทางแจ้งร้องเรียนการทุจริตและประพตติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพตติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพตติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	สำนักปลัด
๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพตติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพตติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพตติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จและจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการแล้วเสร็จและจำนวนเรื่องระหว่างที่อยู่ดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน) 	สำนักปลัด
๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	สำนักปลัด
๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	ทุกกองงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๔	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด) 	นายกฯ
๐๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	นายกฯ
๐๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	สำนักปลัด
๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงถึงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิชอบของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	สำนักปลัด
๐๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่รับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	สำนักปลัด
๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ 	สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด/องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	
๐๔๐	<p>รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ ๖ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามข้อ ๐๓๙ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรมและรายละเอียด งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	สำนักปลัด
๐๔๑	<p>รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วยผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ 	สำนักปลัด
๐๔๒	<p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปีพ.ศ. ๒๕๖๔ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ หรือมาตรการเพื่อการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้นซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติที่กำหนดแนวทาง กำกับติดตามให้นำไปส่งการปฏิบัติและการรายงานผล 	สำนักปลัด
๐๔๓	<p>การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	สำนักปลัด

ให้กองงานที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมข้อมูลและดำเนินการลงเว็บไซต์ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลสงเปือยให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้รายงานนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลสงเปือยทราบ โดยให้ นางสาวอรทัย หลีกแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด นางสาวตะวัน มนต์
ขลัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นายณัฐพล ศรีหิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายแลแผนปฏิบัติ
การ และ นายเรืองศักดิ์ แซงรัมย์ พนักงานจ้างเหมาบริการเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลในเว็บไซต์ และให้ผู้บริหาร
อนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุนันท์ นามมัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสงเปือย