



คำสั่งการบริหารส่วนตำบลวังตะกู
ที่ ๑๙๔/ ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายกองงานรับผิดชอบดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity & Transparency Assessment : ITA)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู

.....

ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๙๖๑-๓๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment ITA) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน จำแนกออกเป็น ๓ เครื่องมือ ได้แก่ ๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และ ๓. แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงาน จัดเตรียมข้อมูลตามโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงแต่งตั้งกองงานที่รับผิดชอบดำเนินการดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดที่ ๔ การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	- นายธนวัฒน์ ล้อเลิศวิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงรายนามของบริหารของหน่วย - ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน	- นายธนวัฒน์ ล้อเลิศวิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ
๐๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน สำนักปลัด ตามที่กฎหมายกำหนด	- นายธนวัฒน์ ล้อเลิศวิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- นายธนวัฒน์ ล้อเลิศวิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ

ข้อ ...

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๐๕	-ข้อมูลการติดต่อ	- ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - หมายเลขโทรสาร - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - แผนที่ตั้งหน่วยงาน	- นายธนวัฒน์ ล้อเลิศวิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- นายสมบัติ คุณธร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ - นางสาวศิริขวัญ เหมหงษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ หน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีพ.ศ. ๒๕๖๔	- นางสาวศิริขวัญ เหมหงษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
๐๘	Q&A	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถ สอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงาน สามารถ สื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะ เป็นการสื่อสารได้สองช่องทาง เช่น web board กล้องข้อความถาม - ตอบ Line official เป็นต้น	นางสาวพัชรินทร์ ปานมา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ
๐๙	Social network	- แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน สำ นั ก ป ลั ด เช่น Facebook, twitter, Instagram เป็นต้น - สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นางสาวพัชรินทร์ ปานมา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ
๐๑๐	แผนการดำเนินงาน ประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่ มี ระยะเวลา ๑ ปี - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนๆ เช่น โครงการ หรือ กิจกรรม งบประมาณที่ใช้ช่วงระยะเวลา เป็นต้น	- นายธนวัฒน์ ล้อเลิศวิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ
๐๑๑	รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตาม แผนดำเนินงานประจำปี - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ แผนการดำเนินงานประจำปี - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้า ดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ การ เป็นต้น	- นายธนวัฒน์ ล้อเลิศวิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ

ข้อ ...

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - เป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ใช้รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของปีที่ผ่านมา (พ.ศ.๒๕๖๓)	- นายธนวัฒน์ ล้อเลิศวิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๐๑๓	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือ พนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น	ทุกกองงาน
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูล - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการ หรือภารกิจอื่นใดที่ กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการให้บริการหรือการ ติดต่ออย่างไร เป็นต้น	- นางสาวศิริขวัญ เหมหงษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- นางสาวศิริขวัญ เหมหงษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๐๑๖	รายงานการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - ใช้ผลสำรวจของปีที่ผ่านมา (พ.ศ.๒๕๖๓)	- นางสาวศิริขวัญ เหมหงษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๐๑๗	E-Service	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ ภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ - สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- นางสาวพัชรินทร์ ปานมา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ข้อ ...

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณ ตามแหล่งที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น	กองคลัง
๐๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น	กองคลัง
๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายกองคลัง งบประมาณประจำปี - เป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - ใช้รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของปีที่ผ่านมา (พ.ศ.๒๕๖๓)	กองคลัง
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กองคลัง
๐๒๒	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กองคลัง

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์ม สขร.๑ - จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อ จัดจ้างในรอบเดือนใด ให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีพ.ศ. ๒๕๖๔	กองคลัง
๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของปี - ใช้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของปีที่ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๖๓)	กองคลัง
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากร บุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม - เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนาม ของหน่วยงาน - เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด
๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหาร สำนักปลัด นโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น กางวางแผนกำลังคน การ สรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนา บุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้ง บุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การ ส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรใน หน่วยงาน เป็นต้น - เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ หรือ เป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ นโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ ๐๒๕ - เป็นการดำเนินการที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๐๒๗	หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	- หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญ กำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและการพัฒนาบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหาร และ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น - ใช้ข้อมูลผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของปีที่ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๖๔)	สำนักปลัด
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอน หรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น - เป็นแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับในหน่วยงาน ครบรอบปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- นายสมบัติ คุณธร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ - นางสาวศิริขวัญ เหมหงษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	- นายสมบัติ คุณธร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ - นางสาวศิริขวัญ เหมหงษา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่องร้องเรียน เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน ให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) - เป็นข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	- นายสมบัติ คุณธร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- นางสาวพัชรินทร์ ปานมา ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ
๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการ ทุกกองงานเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นหรือร่วมติดตาม ประเมินผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ทุกกองงาน
๐๓๔	เจตจำนงของผู้บริหาร	- แสดงการแสดงเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่
๐๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- แสดงถึงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และ ส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๔	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่
๐๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหาร จัดการ ความเสี่ยง เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๔	- นายธนวัฒน์ ล้อเลิศวิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	- แสดงถึงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงสำนึกปณิธาน การจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานในกรณี ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการ ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน	- นายธนวัฒน์ ล้อเลิศวิไล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

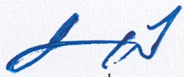
ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
		- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับ มาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ 0๓๖ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	
0๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	- แสดงถึงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตอย่างชัดเจน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๔	สำนักปลัด/กองการศึกษาฯ
0๓๙	แผนการปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสำนักปลัด ป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและ ความโปร่งใสของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - ระยะเวลาของแผนจะต้องเป็นประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการกิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาที่ดำเนินการ เป็นต้น	สำนักปลัด
0๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - เป็นข้อมูลตลอดระยะเวลา ๖ เดือนแรกของแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจการ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - ใช้รายงานผลดำเนินการของปีที่ผ่านมา (พ.ศ. ๒๕๖๓)	สำนักปลัด
0๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - เป็นข้อมูลตลอดระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - ใช้รายงานผลการดำเนินการของปีที่ผ่านมา (พ.ศ.๒๕๖๓)	สำนักปลัด

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๐๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ในปีที่ผ่านมา (พ.ศ.๒๕๖๓) - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็น ที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนต้องแก้ไขโดย เร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาแนวทางการนำผลการวิเคราะห์การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น - มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์โดยรายละเอียดต่าง เช่น การกำหนดรับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางกำกับติดตามให้ไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด/กอง การศึกษาฯ
๐๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสในหน่วยงาน	- แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน หน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ในข้อ ๐๔๒ การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักปลัด/กอง การศึกษาฯ

ให้กองงานที่ได้รับมอบหมายจัดเตรียมข้อมูลและดำเนินการเว็บไซต์ของส่วนตำบลวังตะกู่ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ และให้รายงานนายกส่วนตำบลทราบ และอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายมานพ เปี่ยมคล้าย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกู่