



คำสั่งเทศบาลตำบลหงส์หิน
ที่ ๖๘๙/๒๕๖๕
เรื่อง มอบหมายงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของเทศบาลตำบลหงส์หิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลหงส์หิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด จึงขอมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลตำบลหงส์หิน ดำเนินการจัดเตรียมและรวบรวมหลักฐานเอกสารตัวชี้วัดของแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ผู้บริหารของหน่วยงาน

ได้แก่ นายสามารถ ชื่นเมือง นายกเทศมนตรีตำบลหงส์หิน มีหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับดูแลการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน
๒. ยืนยันข้อมูลจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)
๓. อนุมัติการตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin)

ได้แก่ จำเอกอดุลย์ ฤาชา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ลงทะเบียนและนำเข้าข้อมูลการประเมิน (๑ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖)
๒. ประสานงานในขั้นตอนการประเมินกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) (๑ มกราคม – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)
๔. เก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) (๑ มกราคม – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖)
๕. เก็บข้อมูลแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) (๑ มกราคม – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖)

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

๑. ให้นางสาวเยาวลักษณ์ มีทรัพย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ รายงานจำนวนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลหงส์หิน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๕) ให้จำเอกอดุลย์ ฤาชา ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

.../๒. ให้พนักงานเทศบาล...

๒. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานให้เทศบาลตำบลหงส์หินเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๕) ตอบแบบประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT) ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT)

ให้พนักงานเทศบาลและพนักงานที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เจ้าเอกอัครราชทูตฯ ภาษาอังกฤษ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

๑. นางสาวธัญญ์ศรี เมืองใจ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รายงานจำนวนของผู้รับบริการงาน เบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. นางสาวนันนลิน ลาวตูม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน รายงานจำนวนของผู้รับบริการงานขออนุญาตประกอบกิจการเทศบัญญัติเทศบาลตำบลหงส์หิน ที่ออกตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. นางสาวอนงค์ ทัพหงสา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานจำนวนของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ที่เป็นคู่สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง กับเทศบาลตำบลหงส์หิน ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. นางสาวเกษริน ตาคำ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ รายงานจำนวนของผู้รับบริการงานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และงานทะเบียนพาณิชย์ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. นางเบญจมาศ ชื่นเมือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานจำนวนของผู้รับบริการงานของอนุญาตก่อสร้างอาคาร งานขุดดินและถมดิน และงานให้บริการซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ให้บุคคลดังกล่าวข้างต้น ขอความร่วมมือจากประชาชนที่มาใช้บริการ ตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) จนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานในข้อมูลต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการขององค์ประกอบข้อมูลที่มอบหมายให้แล้วเสร็จ แล้วเผยแพร่ข้อมูลลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลหงส์หิน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	นางสาวพรพิมล น้อยยะ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ <i>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</i>	นางสาวพรพิมล น้อยยะ
๐3	อำนาจหน้าที่	๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* <i>*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</i>	จำเอนกอดุลย์ ฤาชา
๐4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๐ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวสุดารัตน์ จรัสแผ้ว
๐5	ข้อมูลการติดต่อ	๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	นางสาวพรพิมล น้อยยะ
๐6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	จำเอนกอดุลย์ ฤาชา

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐7	ข่าวประชาสัมพันธ์	๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองสาธารณสุขฯ

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐8	Q&A	๐ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	นางสาวพรพิมล น้อยยะ
๐9	Social Network	๐ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	นางสาวพรพิมล น้อยยะ
๐10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๐ แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	จำเอนกอดุลย์ ฤาชา

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๐ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพิสมัย ไชยประเสริฐ
๐12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพิสมัย ไชยประเสริฐ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวสุตารัตน์ จรัสแผ้ว

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองสาธารณสุขฯ

การให้บริการ*

* การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	หัวหน้าสำนักปลัด ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง ผอ.กองสาธารณสุขฯ
๐16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	จำเอนกคุณุสย์ ฤาชา

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวสิริกัญญา ชัยศรี
๐18	E-Service	- แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	นางสาวพรพิมล น้อยยะ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	นางสาวพิสมัย ไชยประเสริฐ
๐20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวพิสมัย ไชยประเสริฐ
๐21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	นางสาวพิสมัย ไชยประเสริฐ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวพิสมัย ไชยประเสริฐ

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๐23	นโยบาย หรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ๐ เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวเยาวลักษณ์ ไชยสถาน
๐24	การดำเนินการตามนโยบาย หรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวเยาวลักษณ์ ไชยสถาน
๐25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* ๐ หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ๐ เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	นางสาวเยาวลักษณ์ ไชยสถาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราค่าจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	นางสาวเยาวลักษณ์ ไชยสถาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ	จำเอกอตุลย์ ฤาชา
๐28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	จำเอกอตุลย์ ฤาชา

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	จำเอนกอดุลย์ ฤาชา

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน ๒ ประเด็น คือ (๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ นโยบายไม่รับของขวัญ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (๒) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

นโยบาย No Gift Policy*

*ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากสำนักงาน ป.ป.ท.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐31	ประกาศเจตนาธรรมเนียมนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๐ เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* ๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	จำเอกอัครราชทูตฯ
O32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๐ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๐ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	จำเอกอัครราชทูตฯ
O33	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๐ แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๐ เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	จำเอกอัครราชทูตฯ
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต			
ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐34	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวสุภารัตน์ จรัสแผ้ว
๐35	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวสุภารัตน์ จรัสแผ้ว

แผนป้องกันการทุจริต*

* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตจากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ไฟล์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐36	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	จำเอกอัครราชทูต
๐37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	จำเอกอัครราชทูต
๐38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	จำเอกอัครราชทูต

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม*

*ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก สำนักงาน ก.พ.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐39	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ๐ แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง	จำเอกอัครราชทูต ภาษา
๐40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	จำเอกอัครราชทูต ภาษา
๐41	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๐ แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ๐ แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นางสาวเยาวลักษณ์ ไชยสถาน

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ๐ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	จำเอกอัครราชทูต

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบต้องปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๐43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	จำเอกอัครราชทูต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสามารถ ชื่นเมือง)

นายกเทศมนตรีตำบลหงส์หิน