



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ปลัดกระทรวง
เลขรับที่ 105
วันที่ ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา 18:09

รอง ป.กค.(นางสาวดารณี)
เลขรับที่ 229
วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา 13:26

ส่วนราชการ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต โทร ๐ ๒๑๔๒ ๗๘๑๖

ที่ กก ๐๒๐๘/๒๗

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และการกำหนดแนวทางเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

กองกลาง
เลขรับที่ 7
วันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๖
เวลา 10.11 น.

๑. ต้นเรื่อง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ข้อ 0๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน กำหนดให้หน่วยงานแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดแนวทางหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น และข้อ 0๔๓ หน่วยงานต้องแสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามข้อ 0๔๒

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ การประเมิน ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีคะแนนเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑.๗๓ คะแนน โดยเป็นการเพิ่มขึ้นของคะแนนในทุกเครื่องมือการประเมิน มีคะแนนแต่ละเครื่องมือตามลำดับ คือ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ๑๐๐ คะแนน แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ๙๕.๑๑ คะแนน และแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ๘๘.๒๓ คะแนน ดังนั้น แนวทางในการดำเนินงานปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จึงควรมีเป้าหมายในการส่งเสริมการรับรู้ต่อการดำเนินงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ควบคู่กับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และรักษาระดับการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานต่อสาธารณะ (OIT) ให้มากที่สุด ทั้งคุณภาพของข้อมูลและองค์ประกอบที่ครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมิน OIT และมุ่งเน้นการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจประเมิน ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน รวมถึงการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ การใช้เทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และการปรับปรุงการให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น โดย ศปท. มีข้อเสนอแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) การเสริมสร้างการรับรู้แนวทางการประเมินของบุคลากรภายใน (IIT) ดังนี้

(๑.๑) จัดการประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจการดำเนินงาน ใน ๒ ระดับ คือ การเตรียมการประเมินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และการเตรียมการประเมินของหน่วยงานในกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และเผยแพร่บันทึกการประชุม ITA บนเว็บไซต์

(๑.๒) จัดทำการศึกษาการรับรู้ของบุคลากรภายในต่อการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยสื่อสารและสร้างการรับรู้การดำเนินงานที่ตรงตามแนวทางการประเมิน

(๑.๓) จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (Infographic) เผยแพร่บนเว็บไซต์

(๒) การเสริมสร้างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

(๒.๑) ปรับปรุงข้อมูลในหน้าข้อมูลพื้นฐานองค์กร ที่ช่วยรวมข้อมูลที่ควรเปิดเผยให้คั่นหาง่าย ให้เป็นปัจจุบัน

/ (๒.๒) การประชาสัมพันธ์...

(๒.๒) การประชาสัมพันธ์ช่องทางการประเมิน (QR Code) บนเว็บไซต์ ควบคู่กับ QR Code เว็บเพจข้อมูลพื้นฐานองค์กรที่ควรเปิดเผยต่อสาธารณะ

(๒.๓) หน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการ จัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ โดยนำเทคโนโลยีและดิจิทัลมาใช้ในการให้บริการ และดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีช่องทางให้ผู้รับบริการ แสดงความพึงพอใจในการรับบริการ และให้ความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

(๓) รักษาระดับการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานต่อสาธารณะ (OIT) ให้มากที่สุดทั้งคุณภาพและองค์ประกอบตามเกณฑ์การประเมิน OIT ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทั้ง ๔๓ ข้อมูล

(๔) แจ้งเวียนประเด็นที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนาตามการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ไปยังหน่วยงานในสังกัด เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ มาตรการต่างๆ ในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติไปแล้ว คือ (๑) มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ๗ มาตรการ (มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต มาตรการป้องกันการรับสินบน มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ) (๒) แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และ (๓) นโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ เห็นควรเสนอให้มีการถือปฏิบัติอย่างต่อเนื่องต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๒.๒ จากข้อเสนอแนวทางเพื่อส่งเสริมการดำเนินงาน ITA ดังกล่าว ศปท. ได้จัดทำร่างแผนดำเนินงานพัฒนา ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ตัวชี้วัดดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศปท. จึงเรียนเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๓.๑ รับทราบผลการวิเคราะห์การประเมิน ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๑)

๓.๒ เห็นชอบแนวทางเพื่อส่งเสริมการดำเนินงาน ITA และแผนการดำเนินงานพัฒนา ITA ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ (เอกสารแนบ ๒)

๓.๓ ลงนามในหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเพื่อมอบหมายการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานพัฒนา ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามข้อ ๓.๑ และเห็นชอบตามข้อ ๓.๒ และลงนามตามข้อ ๓.๓ หรือสั่งการตามที่เหมาะสม

ทพ.

โอไม

(นายอรุณ บุญชัย)

ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๖

เรียนปลก. เพื่อไปทบทวนข้อ ๑

กมลณี

(นางสาวดารณี ลิขิตวรศักดิ์)

รองปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๖

๑. เสนอขอรับ

๒. ลงนามแล้ว

(นางสาวกมลณี ลิขิตวรศักดิ์)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

(นางอุไรรัตน์ เนณาการ)

รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

การวิเคราะห์ผล

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๑. การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๑ ผลการประเมิน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๙๖.๗๓ คะแนน ระดับการประเมิน AA อยู่ในอันดับที่ ๑๗ จาก ๑๔๖ หน่วยงานประเภทกรมหรือเทียบเท่า โดยมีคะแนนเฉลี่ยใน ๓ เครื่องมือการประเมิน ดังนี้

- ๑) แบบการวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) (๕ ตัวชี้วัด น้ำหนักร้อยละ ๓๐) ๙๕.๑๑ คะแนน
- ๒) แบบการวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) (๓ ตัวชี้วัด น้ำหนักร้อยละ ๓๐) ๘๘.๒๓ คะแนน และ
- ๓) แบบการวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) (๒ ตัวชี้วัด น้ำหนักร้อยละ ๔๐) ๑๐๐ คะแนน และมีคะแนนรายตัวชี้วัด ตามลำดับ ดังนี้

อันดับ	เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	คะแนนปี ๒๕๖๕	คะแนนปี ๒๕๖๔	เปลี่ยนแปลง
๑	OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	-
๒		การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	-
๓	IIT	การใช้อำนาจ	๙๘.๐๐	๙๖.๐๖	+ ๑.๙๔
๔		การปฏิบัติหน้าที่	๙๗.๒๑	๙๖.๔๐	+ ๐.๘๑
๕		การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๙๕.๘๙	๙๖.๑๘	- ๐.๒๙
๖		การใช้งบประมาณ	๙๔.๙๒	๙๒.๗๒	+ ๒.๒๐
๗		การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๙๔.๘๔	๙๔.๒๐	+ ๐.๖๔
๘	EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๙๔.๒๕	๘๙.๔๙	+ ๔.๗๖
๙		ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๙๒.๓๗	๘๘.๔๔	+ ๓.๙๓
๑๐		การปรับปรุงการทำงาน	๙๒.๒๑	๘๖.๗๔	+ ๕.๔๗
	คะแนน ITA		๙๖.๗๓	๙๕.๐๐	+ ๑.๗๓

๑.๒ การวิเคราะห์ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน	ผลการวิเคราะห์	
			ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องแก้ไขหรือพัฒนา
OIT	การเปิดเผยข้อมูล	๑๐๐.๐๐	<ul style="list-style-type: none"> เกณฑ์การวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปี ๓๓ ข้อ 	<ul style="list-style-type: none"> เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะทางเว็บไซต์ให้เป็นไปตามแนวทางการประเมิน ITA และกฎหมายระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการให้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ให้ประชาชนเข้าใจง่าย (user friendly)
	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐	<ul style="list-style-type: none"> เกณฑ์การวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปี ๑๐ ข้อ 	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA และกำหนดแผนและแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้เหมาะสมกับหน่วยงานและสถานการณ์
IIT	การใช้อำนาจ	๘๘.๐๐	<ul style="list-style-type: none"> มอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม การสั่งการให้ทำธุรกรรมส่วนตัว การสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง/เสี่ยงต่อการทุจริต การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ถูกแทรกแซง การซื้อขายตำแหน่ง เอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ทุกหน่วยงานมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและเชื่อมโยงการถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลงาน กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ให้ทุนการศึกษา เผยแพร่หลักเกณฑ์วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเว็บไซต์ กำหนดให้ทุกหน่วยงาน ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรมและจริยธรรมของหน่วยงาน

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน	ผลการวิเคราะห์	
			ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องแก้ไขหรือพัฒนา
	การปฏิบัติหน้าที่	๘๗.๒๑	<ul style="list-style-type: none"> • การปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระยะเวลา • การให้บริการอย่างเท่าเทียม • พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (มุ่งผลสำเร็จ, ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว, พร้อมรับผิดชอบ) • การเรียกรับผลประโยชน์ • การให้ผลประโยชน์ 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ • มอบหมายกำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามวงจรบริหารงานคุณภาพ • ปฏิบัติตามนโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่และทุกโอกาส
	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๕.๘๘	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บริหารสูงสุดให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต • การทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริต และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน • ปัญหาการทุจริตได้รับการแก้ไข • การเฝ้าระวังการทุจริต การตรวจสอบการทุจริต การลงโทษทางวินัยเมื่อมีการทุจริต • มีการนำผลการตรวจสอบทั้งจากภายในและภายนอกไปปรับปรุงการทำงาน • หากพบเห็นแนวโน้มการทุจริต สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้สะดวก ติดตามผลการร้องเรียนได้ มั่นใจว่ามีการดำเนินการตรงไปตรงมา มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้บริหารสูงสุดแสดงออกและมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริต • ทบทวนแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันการทุจริต และประพฤตินิยม และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ให้ทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง • ดำเนินการประเมินและเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต และมีการดำเนินการทางวินัย (ทุจริต) แก่ผู้ที่กระทำผิด • มีระบบการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง และมีการนำผลการตรวจสอบจากภายในและภายนอกไปทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงาน • มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตอย่างเหมาะสม • ทบทวนโครงสร้างและอัตรากำลังของหน่วยงานป้องกันการทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน	ผลการวิเคราะห์	
			ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องแก้ไขหรือพัฒนา
	การใช้งบประมาณ	๙๒.๗๒	<ul style="list-style-type: none"> • การรับรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ • การเบิกจ่ายงบประมาณ (คุ่มค่า, ตรงวัตถุประสงค์) • การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว/พวกพ้อง • การเบิกจ่ายเท็จ เช่น ค่า OT ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเดินทาง • การจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใส ไม่มีการเอื้อประโยชน์ • การเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> • เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณบนเว็บไซต์ • ทุกหน่วยงาน กำกับติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรร • หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามตรวจสอบการเบิกจ่าย • รายงานการจัดซื้อจัดจ้างและเปิดเผยลงเว็บไซต์ทุกเดือน • นำเทคโนโลยีและดิจิทัลสนับสนุนการติดตามการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๙๔.๒๐	<ul style="list-style-type: none"> • การเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้พวกพ้อง • การขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน มีความสะดวก/เป็นไปอย่างถูกต้อง • บุคคลภายนอกนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง • แนวปฏิบัติของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง • การกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ป้องกันมิให้นำไปใช้ส่วนตัว หรือพวกพ้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เผยแพร่แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานบนเว็บไซต์ • ทุกหน่วยงานกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน	ผลการวิเคราะห์	
			ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องแก้ไขหรือพัฒนา
EIT	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๙.๔๙	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ/ให้บริการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด • ปฏิบัติงาน/ให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน • ดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล • ร้องขอ/เรียกรับผลประโยชน์แลกกับการปฏิบัติงาน • หน่วยงานดำเนินงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> • มีมาตรฐานการปฏิบัติงานและให้บริการ • มีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการบนเว็บไซต์ • เผยแพร่นโยบายไม่รับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่และในทุกโอกาส • กำหนดให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรมและจริยธรรมของหน่วยงาน
	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๘.๔๔	<ul style="list-style-type: none"> • การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน (เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน/มีช่องทางหลากหลาย) • หน่วยงานเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน • หน่วยงานมีช่องทางรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน และชี้แจงหรือตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างชัดเจน • หน่วยงานมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> • เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงาน/ผลงานบนเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ • มีช่องทางแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ร้องเรียนทางเว็บไซต์ และมีผู้รับผิดชอบชี้แจงหรือตอบคำถามเมื่อมีข้อสงสัย

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน	ผลการวิเคราะห์	
			ประเด็นการประเมิน	ประเด็นที่ต้องแก้ไขหรือพัฒนา
	การปรับปรุงการทำงาน	๘๖.๗๔	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่ปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/บริการให้ดีขึ้น • หน่วยงานปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/บริการให้ดีขึ้น • หน่วยงานนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/บริการ สะดวกรวดเร็ว • หน่วยงานเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/บริการให้ดีขึ้น • หน่วยงานปรับปรุงการดำเนินงาน/บริการให้โปร่งใสมากขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> • ทุกหน่วยงานจัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงาน • หน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการ จัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ โดยนำเทคโนโลยีและดิจิทัล มาใช้ในการให้บริการ และดำเนินการตาม พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ • มีช่องทางให้ผู้รับบริการแสดงความพึงพอใจในการรับบริการ และให้ความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

๒. สรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมินรายเครื่องมือการประเมิน

๒.๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้ดำเนินการเก็บข้อมูลในแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) จำนวน ๕ ตัวชี้วัด โดย ศปท. นำเข้าจำนวนบุคลากรทุกระดับที่ปฏิบัติงานให้หน่วยงานมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (เฉพาะส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคประเมินรวมกับจังหวัด) จำนวน ๒๑๙ คน และดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในตามระยะเวลาที่กำหนดรวมทั้งดำเนินการเก็บข้อมูล ๒ วิธี โดยวิธีประชาสัมพันธ์ช่องทางและให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในได้เข้าตอบแบบวัดในระบบ ITAS โดยตรง และวิธีสุ่มเก็บข้อมูลจากบุคลากรทุกระดับ ทั้งนี้ มีผู้เข้าตอบแบบวัดการรับรู้ฯ จำนวน ๔๕ คน มีคะแนนการประเมินในแบบวัดดังกล่าว ๘๖.๑๗ คะแนน เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑.๐๖ คะแนน

ทั้งนี้ จากการประเมินตามแบบวัด IIT ศปท. พบว่า การดำเนินการประเมิน ITA ทุกปีอย่างต่อเนื่องทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน คือ บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ส่วนกลางที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ ปีขึ้นไป มีการรับรู้การดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และความเข้าใจในตัวชี้วัดและข้อคำถามในการประเมินเพิ่มมากขึ้น ทำให้มีผลคะแนนภาพรวม

ในแบบวัด IIT เพิ่มขึ้นในระดับหนึ่ง ประกอบกับก่อนช่วงเวลาเก็บข้อมูลในแบบวัด IIT ศปท. ได้ดำเนินการเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจออนไลน์เรื่องการรับรู้การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยสื่อสารและสร้างการรับรู้การดำเนินงานตามตัวชี้วัด ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การแก้ไขปัญหาการทุจริต ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และเป็นเครื่องมือช่วยสะท้อนการดำเนินงานเพื่อการปรับปรุงมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต และสามารถทบทวนความเข้าใจของบุคลากรถึงการมีระบบและมาตรการต่างๆ และสามารถหาข้อมูลบนเว็บไซต์ในภายหลังได้ โดยการดำเนินการเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจดังกล่าวคาดว่าจะมีส่วนช่วยยกระดับการรับรู้การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ตามแบบวัด IIT เป็นส่วนเพิ่มเติมจากการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานต่างๆ บนเว็บไซต์เพียงอย่างเดียว

๒.๒ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้ดำเนินการให้มีการประเมินในแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) จำนวน ๓ ตัวชี้วัด โดย ศปท. นำเข้าจำนวนและรายชื่อของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (บุคคล นิติบุคคล หน่วยงานภาครัฐ ที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจ) ตามสัดส่วนตามหลักเกณฑ์การประเมิน คือ ร้อยละ ๑๐ ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ไม่ต่ำกว่า ๓๐ ตัวอย่าง จำนวน ๑๐๐ รายชื่อ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามระยะเวลาที่กำหนด และมีผู้เข้าตอบแบบวัดการรับรู้ฯ จำนวน ๗๓ คน มีคะแนนการประเมินในแบบวัดดังกล่าว ๙๒.๙๔ คะแนน เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔.๗๑ คะแนน ทั้งนี้ ศปท. คาดว่าการที่คะแนนแบบวัด EIT ที่มีคะแนนเพิ่มมากขึ้นจากปี ๒๕๖๔ เป็นผลมาจากการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาอย่างต่อเนื่อง ที่ทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ข้อมูลการดำเนินงานต่างๆ มีความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้มากขึ้น รวมทั้งการปรับปรุงการจัดรูปแบบการนำเสนอของข้อมูลบนเว็บไซต์ และการจัดทำหน้าเว็บเพจที่เป็นศูนย์รวมของข้อมูลพื้นฐานที่เปิดเผยต่อสาธารณะไว้ในหน้าเดียว

๒.๓ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้ดำเนินการเก็บข้อมูลการประเมินในแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) โดย ศปท. ดำเนินการรวบรวมและนำเข้าข้อมูลตามตัวชี้วัดการประเมิน จำนวน ๒ ตัวชี้วัดหลัก ๗ ตัวชี้วัดย่อย ๔๓ ข้อคำถาม เป็นข้อมูลจากหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลการประเมิน ดำเนินการจัดทำข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลลงเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และ ศปท. นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศการประเมิน ITA (ITAS) ได้ครบทั้ง ๔๓ ข้อคำถามภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งผู้บริหารที่กำกับดูแลอนุมัติข้อมูลในระบบ ITAS ผลการดำเนินงาน สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีคะแนนรวมแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ๑๐๐ คะแนน จาก ๑๐๐ คะแนน เท่ากับคะแนนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จึงคงรักษาระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะได้ครบถ้วนตามที่กำหนด ทั้งนี้ ศปท. มีปัจจัยความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูล OIT ดังนี้

(๑) ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญในการมอบหมายการดำเนินงาน และติดตามการดำเนินงาน

(๒) การจัดประชุมถ่ายทอดหลักเกณฑ์การประเมิน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ระดมความคิดเห็นการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ITA ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และหน่วยงานในสังกัดและกำกับเพื่อขับเคลื่อนการปรับปรุงพัฒนางานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และยกระดับคะแนน ITA ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ไปพร้อมกัน

(๓) เลือกใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ จัดทำตารางแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) และจัดทำ Google Spreadsheet ในการเก็บรวบรวมข้อมูลออนไลน์แบบ real time จากหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบข้อมูล ทำให้การรับและการตรวจสอบข้อมูลเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๔) จัดทำแผนดำเนินงานที่ให้ระยะเวลาในการเก็บข้อมูลแต่ละเครื่องมืออย่างเหมาะสม ทำให้มีเวลาในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์

(๕) ศปท. ตรวจสอบทุกข้อมูล ประสานเพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลที่ไม่เป็นไปตามองค์ประกอบ ก่อนนำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS

(๖) แม้ว่าผลคะแนน OIT เบื้องต้น สป.กก. จะขาดคะแนนไป ๒ ข้อ จาก ๔๓ ข้อ แต่ได้ชี้แจงข้อมูลที่ไม่มีความเหมาะสมตามวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ด้วยเหตุและผล ทำให้ สป.กก. ได้รับคะแนนกลับมาทั้ง ๒ ข้อ จึงทำให้เมื่อประกาศผลคะแนน ITA ในภาพรวมแล้ว คะแนนส่วนของ OIT มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๓. ข้อเสนอแนะจากระบบประเมิน ITAS ของสำนักงาน ป.ป.ช.

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬามีผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม โดยมีคะแนนอยู่ที่ ๙๖.๗๓ คะแนน บรรลุค่าเป้าหมาย สอดคล้องและเป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ในประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้อำนาจ ได้คะแนนสูงสุด ทั้งนี้ ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง และประเด็นบุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง และประเด็นหน่วยงานของท่านยังไม่มีมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเท่าที่ควร

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) การดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน ได้คะแนนสูงสุด ทั้งนี้ ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นการปรับปรุงคุณภาพและการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ดีขึ้น และประเด็นมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการ/การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น และประเด็นการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น

๒.๒ การเสริมสร้างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

(๑) ปรับปรุงข้อมูลในหน้าข้อมูลพื้นฐานองค์กร ที่ช่วยรวมข้อมูลที่ควรเปิดเผยให้ค้ำหน้าฝ่าย ให้เป็นปัจจุบัน

(๒) การประชาสัมพันธ์ช่องทางการประเมิน (QR Code) บนเว็บไซต์ ควบคู่กับ QR Code เว็บไซต์ข้อมูลพื้นฐานองค์กรที่ควรเปิดเผยต่อสาธารณะ

(๓) หน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการ จัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ โดยนำเทคโนโลยีและดิจิทัล มาใช้ในการให้บริการ และดำเนินการตาม พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีช่องทางให้ผู้รับบริการ แสดงความพึงพอใจในการรับบริการ และให้ความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

๒.๓ รักษาระดับการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานต่อสาธารณะ (OIT) ให้มากที่สุดทั้งคุณภาพและองค์ประกอบตามเกณฑ์การประเมิน OIT ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทั้ง ๔๓ ข้อมูล

๒.๔ แจ้งเวียนประเด็นที่ต้องปรับปรุงหรือพัฒนาตามการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ไปยังหน่วยงานในสังกัด เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ความเปลี่ยนแปลงของ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ปี ๒๕๖๖

วิธีการเข้าตอบออนไลน์

ในการเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐเข้าร่วมตอบแบบวัด IIT และการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือติดต่อกับภาครัฐเข้าร่วมตอบแบบวัด EIT จะเป็นการเข้าตอบด้วยตนเองโดยตรงทางระบบ ITAS และการเข้าตอบมีการปรับเป็นการใช้หมายเลขโทรศัพท์และยืนยันตัวตนด้วยรหัสผ่านครั้งเดียว (OTP) ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกและเพิ่มโอกาสในการเข้าตอบของผู้ที่จะเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐและที่สำคัญเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในความปลอดภัยของผู้ตอบมากยิ่งขึ้น

การจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

การจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก จะมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐในการเข้าตอบด้วยตนเอง โดยหน่วยงานจะต้องกำกับติดตามให้มีผู้ตอบตามเงื่อนไขที่กำหนด ส่วนผู้ประเมินจะเป็นผู้วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก จากนั้นจะมีการจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายโดยตรง ทั้งนี้ เพื่อลดปัญหาเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และลดโอกาสในกรณีการถือผลคำตอบ

ระยะเวลา

ในขั้นตอนการเปิดโอกาสให้เข้าร่วมการประเมินทั้งแบบวัด IIT และแบบวัด EIT นั้นมีการปรับระยะเวลาให้มากขึ้น จากเดิมมีระยะเวลา ๓ เดือน เพิ่มเป็นระยะเวลา ๖ เดือน เพื่อเพิ่มโอกาสที่จะมีผู้เข้าร่วมการประเมินมากยิ่งขึ้น และเพิ่มระยะเวลาการตอบแบบวัด OIT เป็นระยะเวลา ๔ เดือน ทั้งนี้ จะมีประกาศผลการประเมินภายในเดือนสิงหาคม

ประเด็นคำถามในแบบวัด OIT

จากความร่วมมือทางนโยบายของสำนักงาน ป.ป.ช. ร่วมกับสำนักงาน ป.ป.ท. ในการขับเคลื่อนประเด็นนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) และความร่วมมือของสำนักงาน ป.ป.ช. กับสำนักงาน ก.พ. ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ นำไปสู่การปรับปรุงประเด็นขับเคลื่อนภาครัฐใน ๒ ประเด็นดังกล่าวเพิ่มเติมในแบบวัด OIT รวมทั้งมีการปรับลดบางข้อและปรับปรุงข้อความอันเป็นองค์ประกอบของบางข้อให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ในส่วนแบบวัด IIT และแบบวัด EIT นั้น มีการปรับปรุงข้อความในข้อคำถามให้มีความกระชับและชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดการสับสนของผู้ตอบได้

การวิเคราะห์ประเด็นความเปลี่ยนแปลงของข้อความ ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เครื่องมือ : แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ๓๐ ข้อคำถาม

ตัวชี้วัด	คำถาม		คำถามเชิงบวก/ลบ	การเปลี่ยนแปลงจากปี ๒๕๖๕
	๒๕๖๖	๒๕๖๕		
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	i๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	i๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด - เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	บวก	รวมข้อคำถามย่อย
	i๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อย เพียงใด	i๒ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	บวก	ปรับข้อความจากบุคลากรเป็นเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว เปลี่ยนเป็น “บุคคลภายนอก”
	i๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	i๓ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร - มุ่งผลสำเร็จของงาน - ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว - พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	บวก	รวมข้อย่อย และปรับความพร้อมรับผิดชอบ เป็น “รับผิดชอบต่อหน้าที่”
	i๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์(นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	i๔ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	ลบ	รวมข้อคำถาม และตัดเรื่อง “การอนุมัติ การอนุญาต” ออก

ตัวชี้วัด	คำถาม		คำถามเชิงบวก/ลบ	การเปลี่ยนแปลงจากปี ๒๕๖๕
	๒๕๖๖	๒๕๖๕		
	<p>i๕ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงินทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่</p>	<p>i๕ นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้อภัยในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้อภัยตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น 	ลบ	เปลี่ยนข้อความ
	<p>ib เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงินทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่</p>	<p>ib บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นพิเศษ เป็นต้น 	ลบ	ปรับคำว่าบุคลากร เป็นเจ้าหน้าที่ และตัดคำว่า “ภาคเอกชน”
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	<p>i๗ ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด</p>	<p>i๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด</p>	บวก	ตัดคำว่า “แผนการใช้จ่าย” เป็นงบประมาณของหน่วยงาน และเพิ่ม “ของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่”
	<p>i๘ ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด</p>	<p>i๘ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุ่มค่า - เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้ 	บวก	ปรับข้อความใหม่ทั้งหมด โดยนำข้อความ i๑๒ “การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ” มาใช้

ตัวชี้วัด	คำถาม		คำถามเชิง บวก/ลบ	การเปลี่ยนแปลงจากปี ๒๕๖๕
	๒๕๖๖	๒๕๖๕		
	i๙ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อย เพียงใด	i๙ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อย เพียงใด	บวก	นำคำถามข้อ i๘ เดิมมารวบ ประเด็น
	i๑๐ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มาก น้อยเพียงใด	i๑๐ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิก จ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่า วัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อย เพียงใด	ลบ	นำคำถามข้อ i๙ เดิมมาใช้
	i๑๑เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิก จ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่า วัสดุ อุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อย เพียงใด	i๑๑ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การ จัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะ ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - โปรงใส่ ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	ลบ	นำคำถามข้อ i๑๐ เดิมมาใช้
	i๑๒ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	i๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มี ส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน	ลบ	นำข้อคำถาม i๑๑ เดิมมารวบ ประเด็น
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ	i๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่ง หน้าที่ จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็น ธรรม มากน้อยเพียงใด	i๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	บวก	เพิ่มคำว่า “ตามตำแหน่งหน้าที่”
	i๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มาก น้อยเพียงใด	i๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อย เพียงใด	บวก	-

ตัวชี้วัด	คำถาม		คำถามเชิง บวก/ลบ	การเปลี่ยนแปลงจากปี ๒๕๖๕
	๒๕๖๖	๒๕๖๕		
	i๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	i๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	บวก	-
	i๑๖ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัว ของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	i๑๖ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	ลบ	-
	i๑๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	i๑๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	ลบ	-
	i๑๘ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	i๑๘ การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	ลบ	ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยเพิ่ม “การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง” และรวบรวมข้อคำถาม
		- ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ		-
		- มีการซื้อขายตำแหน่ง		-
		- เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง		-
ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ	i๑๙ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	i๑๙ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	บวก	ปรับลำดับข้อคำถาม โดยนำ i๒๓ เดิม มาเป็นข้อ i๑๙
	i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	i๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	บวก	ตัดคำว่า “หน่วยงานของท่าน”
	i๒๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาต ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	i๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	บวก	ปรับข้อคำถาม แต่คงใจความสำคัญเดิม

ตัวชี้วัด	คำถาม		คำถามเชิง บวก/ลบ	การเปลี่ยนแปลงจากปี ๒๕๖๕
	๒๕๖๖	๒๕๖๕		
	i๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	i๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	ลบ	ตัดคำว่า “หน่วยงานของท่าน”
	i๒๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	i๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	ลบ	ปรับลำดับข้อคำถาม โดยนำ i๑๙ เดิม มาเป็นข้อ i๒๓
	i๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแล และ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	i๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	บวก	ตัดคำว่า “กลุ่มหรือพวกพ้อง”
ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหา การทุจริต	i๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	i๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญ กับต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	บวก	เปลี่ยนคำว่า “การต่อต้านการทุจริต” เป็นการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ
	i๒๖ มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	i๒๖ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ - ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ - จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	บวก	ปรับข้อความคำถามใหม่
		i๒๗ ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด		

ตัวชี้วัด	คำถาม		คำถามเชิง บวก/ลบ	การเปลี่ยนแปลงจากปี ๒๕๖๕	
	๒๕๖๖	๒๕๖๕			
i๒๘	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	บวก	ปรับคำถามใหม่	
		- เฝ้าระวังการทุจริต			
		- ตรวจสอบการทุจริต			
i๒๙	หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อ ส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้มากน้อยเพียงใด	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	บวก	ปรับข้อความคำถามใหม่ โดยนำเอา i๓๐ เดิมมาปรับปรุง สอบถามเป็น “ความมั่นใจ” ในการให้ข้อมูลหรือร้องเรียนแทน	
		i๓๐ หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร			บวก
i๓๐	หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงาน ของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่าง จริงจัง มากน้อยเพียงใด	สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก	บวก	ปรับข้อความคำถามใหม่	
		สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้			
		มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา			
		มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง			

เครื่องมือ : แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ๑๕ ข้อคำถาม

ตัวชี้วัด	คำถาม		คำถามเชิงบวก/ลบ	การเปลี่ยนแปลงจากปี ๒๕๖๕		
	๒๕๖๖	๒๕๖๕				
ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	e๑	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อย เพียงใด	e๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	บวก	รวมข้อคำถาม
			<ul style="list-style-type: none"> ■ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด ■ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 			
	e๒	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อย เพียงใด	e๒	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	บวก	เปลี่ยนจากเท่าเทียม เป็นประเด็น เรื่อง “เป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ”
	e๓	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดย มุ่งผลสัมฤทธิ์และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อย เพียงใด	e๓	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการ ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด	บวก	เปลี่ยนจากคำถามเชิงลบเป็น คำถามเชิงบวก และเปลี่ยนแปลง ข้อคำถาม
	e๔	ในช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ เรียกเก็บเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมาย กำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลก กับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	e๔	ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูก เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ร้องขอให้ จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการ ปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	ลบ	รวมประเด็น เพิ่มคำว่า “นอกเหนือจากที่กฎหมาย กำหนด” และตัดคำว่า “การ อนุมัติ อนุญาต”
		<ul style="list-style-type: none"> ■ เงิน ■ ทรัพย์สิน ■ ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การ ลดราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น 				
e๕	หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	e๕	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดย คำนี้ถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวม เป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	บวก	ปรับข้อคำถามเน้นที่การทำงาน หรือโครงการต่างๆ	

ตัวชี้วัด	คำถาม		คำถามเชิง บวก/ลบ	การเปลี่ยนแปลงจากปี ๒๕๖๕
	๒๕๖๖	๒๕๖๕		
ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพ การสื่อสาร	e๖ หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	e๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด <ul style="list-style-type: none"> ■ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน ■ มีช่องทางหลากหลาย 	บวก	รวบประเด็น
	e๗ หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	e๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	บวก	ตัดคำว่า “ที่ท่านติดต่อ” และตัดคำว่า “ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชน” เป็น “ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการ”
	e๘ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถ ดิชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหรือไม่	e๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	บวก	-
	e๙ หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	e๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	บวก	ปรับคำแต่เนื้อหาใจความหลักเดิม
	e๑๐ หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีพบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	e๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อมีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	บวก	ปรับคำแต่เนื้อหาใจความหลักเดิม
	ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบ การทำงาน	e๑๑ การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	e๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	บวก
e๑๒ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด		e๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	บวก	ปรับคำแต่ใจความหลักคงเดิม

ตัวชี้วัด	คำถาม		คำถามเชิง บวก/ลบ	การเปลี่ยนแปลงจากปี ๒๕๖๕
	๒๕๖๖	๒๕๖๕		
	e๑๓ หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	e๑๓ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่	บวก	ตัดเรื่องเทคโนโลยี เปลี่ยนเป็น “ระบบการให้บริการออนไลน์”
	e๑๔ หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไป มีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	e๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	บวก	ปรับคำ แต่ใจความสำคัญยังคงเดิม โดยเน้นที่บุคคลภายนอก
	e๑๕ หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	e๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	บวก	ปรับคำ แต่ใจความสำคัญยังคงเดิม

เครื่องมือ : แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ๔๓ ข้อคำถาม

ข้อ	ข้อมูล	
	๒๕๖๖	๒๕๖๕
๐๑	โครงสร้าง	๐๑ โครงสร้าง
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร
๐๓	อำนาจหน้าที่	๐๓ อำนาจหน้าที่
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	๐๕ ข้อมูลการติดต่อ
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐๖ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	๐๗ ข่าวประชาสัมพันธ์
๐๘	Q&A	๐๘ Q&A
๐๙	Social Network	๐๙ Social Network
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
๐๑๑	แผนดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี	๐๑๐ แผนดำเนินงานประจำปี ๐๑๘ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน ๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐๑๒ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐๑๓ คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๐๑๔ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๐๑๕ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๐๑๖ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ
๐๑๘	E-Service	๐๑๗ E-Service
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ	๐๒๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	๐๒๒ ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดुरายเดือน	๐๒๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐๒๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

ชื่อ	ข้อมูล	
	๒๕๖๖	๒๕๖๕
๐๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๐๒๕ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐๒๖ การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐๒๘ รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
๐๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐๒๙ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐๓๐ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐๓๑ ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐๓๓ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	๐๓๔ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	
๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๐๓๖ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๐๓๙ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐๔๐ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๐๔๑ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	
๐๔๑	การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐๔๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐๔๓ การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
		๐๒๐ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
		๐๓๒ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น
		๐๓๕ การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร
		๐๓๘ การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม

การวิเคราะห์เชิงองค์ประกอบของข้อความ OIT

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ	
		๒๕๖๖	๒๕๖๕
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ○ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น <p>* * กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น <p>* * กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แสดงผลแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ <p>* กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลผู้บริหาร ในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน <p>* กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงผลข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน <p>* * ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน**	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย และตัวชี้วัด เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ	
		๒๕๖๖	๒๕๖๕
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ E-mail แผนที่ตั้ง
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๐๘	Q&A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม ข้อมูลต่างๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board , กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น
๐๙	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ	
		๒๕๖๖	๒๕๖๕
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐๑๑ <input type="radio"/> มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม <input type="radio"/> สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๐</p> <p>มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี <input type="radio"/> มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้งบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ <input type="radio"/> เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<p>แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้งบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* <input type="radio"/> มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร <input type="radio"/> จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร</p> <p>จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ	
		๒๕๖๖	๒๕๖๕
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร ○ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	<p>แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย บริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</p> <p>หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ</p>
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<p>แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</p> <p>เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
๐๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<p>แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</p> <p>สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท หรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีดังกล่าว</p>	<p>แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ	
		๒๕๖๖	๒๕๖๕
๐๒๐	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p> <p>เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* ○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ยกกลาง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่ และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p>	<p>แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่ยกกลาง ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ยกกลาง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</p> <p>เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p>
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<p>แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
๐๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ○ เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ	
		๒๕๖๖	๒๕๖๕
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๕ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ○ เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>* กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ</p> <p>* กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<p>แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ	
		๒๕๖๖	๒๕๖๕
๐๒๗	แนวปฏิบัติ การจัดการ เรื่องร้องเรียน การทุจริต และประพฤ ติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ 	<p>แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</p> <p>รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ</p>
๐๒๘	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน การทุจริต และประพฤ ติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของ หน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<p>แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป</p> <p>เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติ มิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* ○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ทำเนิการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>	<p>แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ทำเนิการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ	
		๒๕๖๖	๒๕๖๕
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<input type="radio"/> แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน <input type="radio"/> มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน <input type="radio"/> เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<input type="radio"/> เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* <input type="radio"/> มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต <input type="radio"/> เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ *ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานป.ป.ท. กำหนด
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ <input type="radio"/> เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ <input type="radio"/> เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<input type="radio"/> แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ <input type="radio"/> เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ	
		๒๕๖๖	๒๕๖๕
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน</p> <p>เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖</p> <p>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>*กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p>	<p>แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ</p> <p>เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามข้อ ๐๓๖ ○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๔</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน</p> <p>สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ	
		๒๕๖๖	๒๕๖๕
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<input type="radio"/> แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี <input type="radio"/> มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ <input type="radio"/> เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<input type="radio"/> แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* <input type="radio"/> แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน * กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง	
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<input type="radio"/> แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน <input type="radio"/> เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<input type="radio"/> แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง <input type="radio"/> แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง <input type="radio"/> เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบ	
		๒๕๖๖	๒๕๖๕
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ○ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล 	<p>แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ</p> <p>มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติ และการรายงานผล</p>
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ○ แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ติดต่อราชการ มีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p>

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเปลี่ยนแปลงของ ITA เครื่องมือ IIT EIT และ OIT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดย ดร.สิริวิทย์ อัสโร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ข้อมูล OIT ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด สป.กก.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล	
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ○ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น * * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ 	<p>แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สป.กก.</p> <p>https://secretary.mots.go.th/views/3554</p> <p>* ขาดตำแหน่งของ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กลุ่ม ปคร. ๒. กลุ่ม ป.ย.ป. ๓. กลุ่มนิติการ 	ศทส.
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย* (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหาร ในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ 	<p>ข้อมูลผู้บริหาร</p> <p>https://secretary.mots.go.th/views/1510</p> <p>https://www.mots.go.th/news/1000057</p> <p>https://zjmv6.glideapp.io/dl/da19fa</p> <p>* ข้อมูลผู้บริหารส่วนกลาง ยังใช้หน้าของกระทรวง ควรจัดทำบนหน้าของ สป.กก.</p>	ศทส.
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน * * ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ 	<p>ข้อมูลอธิบายหน้าที่และอำนาจ</p> <p>https://secretary.mots.go.th/views/2911</p>	ศทส.
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน**	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>แผนดำเนินภารกิจระยะมากกว่า ๑ ปี</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนปฏิบัติราชการ สป.กก. ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ๒. แผนปฏิบัติราชการ กก. ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ 	กยผ.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด		หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล
๐๕	ข้อมูล การติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง	ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน https://secretary.mots.go.th/views/600 * เบอร์ติดต่อหน่วยงานภายใน มีไม่ครบทุกหน่วย	ศทส.
๐๖	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง https://secretary.mots.go.th/category/105 * มีคำสั่ง สป.กก. ใส่เข้ามา ควรจะ นำออกแล้วนำไปไว้ตำแหน่งอื่น	ศทส.
๐๗	ข่าว ประชาสัมพันธ์	แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานตามภารกิจ ๑. ข่าวผู้บริหาร ๒. ข่าวประกาศ https://secretary.mots.go.th/category/1 https://secretary.mots.go.th/category/67	ศทส.
๐๘	Q&A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot	ช่องทางสื่อสารสองทางหน้าเว็บไซต์ Messenger Live Chat , Chatbot https://secretary.mots.go.th/webboard Webboard อาจจะใช้ได้ แต่ถ้าเพิ่มช่องทางได้ควรจะเพิ่ม	ศทส.
๐๙	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram	ช่องทางเครือข่ายสังคมหน้าเว็บไซต์ https://www.facebook.com/Mots.official.TH/ https://twitter.com/mots_thailand/ https://www.instagram.com/mots_thailand/ https://www.youtube.com/channel/UChtESoBnGzFdn_i0-WOyJA https://page.line.me/060Jayne?openOrModal=true	ศทส.
๐๑๐	นโยบาย คุ้มครอง ข้อมูลส่วน บุคคล	แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สป.กก. ต้องทำข้อมูลเพิ่ม และลงเว็บไซต์ สป.กก.	ศทส.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล	
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>แผนดำเนินการกิจระยะ ๑ ปี</p> <p>๑. แผนปฏิบัติราชการ สป.กก. ปี ๒๕๖๖</p> <p>* ปีที่ผ่านมาขาด ระยะเวลาดำเนินงานแต่ละโครงการ</p>	กยผ.
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐๑๑ ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>รายงานการกำกับติดตามดำเนินงานและการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>รายไตรมาส หรือรอบ ๖ เดือน</p> <p>๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ สป.กก. ปี ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕-มี.ค. ๖๖) โดยมีรายละเอียดความก้าวหน้า และงบประมาณที่ใช้ไป</p>	กยผ.
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<p>๑. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๕ (ต.ค. ๒๕๖๔-ก.ย. ๒๕๖๕)</p>	กยผ.
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร 	<p>คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ใช้ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อย ๑ คู่มือ</p> <p>๑. คู่มือการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการกีฬาแห่งชาติ</p>	กพร.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด		หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล
		<ul style="list-style-type: none"> ○ จะต้องมือน้อย ๑ คู่มือ * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ 	<p>๒. คู่มือการดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ</p> <p>https://secretary.mots.go.th/develop/download/article/article_20191031204319.pdf</p> <p>https://secretary.mots.go.th/develop/download/article/article_20191101093225.pdf</p>	
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร ○ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ 	<p>คู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คู่มือ</p> <p>๑. คู่มือใช้งานระบบ Tourism Intelligence Center</p> <p>๒. คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานฐานข้อมูลการท่องเที่ยวเชิงกีฬา</p> <p>๓. คู่มือให้บริการช่วยเหลือเยียวยานักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ</p> <p>https://secretary.mots.go.th/develop/download/article/article_20210215115001.pdf</p> <p>https://secretary.mots.go.th/policy/download/article/article_๒๐๒๐๐๔๒๓๑๐๓๐๔๑.pdf</p> <p>https://secretary.mots.go.th/tourist/download/article/article_20190611170331.pdf</p> <p>* ควรปรับปรุงคู่มือการให้บริการในภารกิจของ กมก. เนื่องจากการยุบเลิกกองทุนช่วยเหลือเยียวยาฯ โดยให้มีคู่มือให้บริการช่วยเหลือนักท่องเที่ยว (TAC) แทน</p>	กพร. กมก. กทก.
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>ข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน รายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๑. สถิติการให้บริการของ กมก. เรื่องการให้บริการของ TAC</p> <p>* ควรเก็บสถิติการให้บริการข้อมูลของ กทก. และลงเว็บไซต์</p>	กมก. กทก.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด		หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<input type="radio"/> แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน <input type="radio"/> เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑. ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว ปี ๒๕๖๕ ๒. ผลสำรวจความพึงพอใจของนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างชาติที่เดินทางท่องเที่ยวในประเทศไทย (โครงการค่าใช้จ่ายสำหรับสำรวจทัศนคติ ความพึงพอใจ และพฤติกรรมของนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างชาติที่เดินทางท่องเที่ยวในประเทศไทย) * การสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของ สป.กก. ควรมีการสำรวจทุกปีในภารกิจที่มีการบริการ เช่น บริการช่วยเหลือนักท่องเที่ยว บริการข้อมูลการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นต้น	กมก. กทก.
๐๑๘	E-Service	<input type="radio"/> แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน <input type="radio"/> สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ช่องทางการให้บริการข้อมูลที่สอดคล้องกับภารกิจผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ๑. เว็บไซต์ Entry Thailand ๒. การขอรับเงินจากกองทุนช่วยเหลือเยียวานักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ http://entrythailand.go.th/th/index.php https://app-funds.mots.go.th/ * เปลี่ยน E-Service ของกองทุนช่วยเหลือเยียวานักท่องเที่ยว เนื่องจากกรยุบเลิก	กมก. กพร.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด		หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p style="color: red;">* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีดังกล่าว</p>	<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี ๒๕๖๖</p> <p>https://secretary.mots.go.th/category/73</p>	กล. กลุ่มพัสดุ กอง/ศูนย์/กลุ่ม
๐๒๐	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๖</p> <p>https://secretary.mots.go.th/category/74</p>	กล. กลุ่มพัสดุ กอง/ศูนย์/กลุ่ม
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* ○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p style="color: red;">*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p>	<p>รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบรายเดือน ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>https://secretary.mots.go.th/category/75</p>	กล. กลุ่มพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด		หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี	<input type="radio"/> แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน <input type="radio"/> มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ <input type="radio"/> เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของปี ๒๕๖๕	กล. กลุ่มพัสดุ
๐๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<input type="radio"/> เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <input type="radio"/> แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ที่กำหนดในนามของหน่วยงาน <input type="radio"/> เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖	นโยบายการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ที่ใช้บังคับในปี ๒๕๖๖ ๑. นโยบายของ ปกก. ๒. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงการท่องเที่ยว และกีฬา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๗ ๓. แผนบริหาร / แผนพัฒนา ปี ๒๕๖๖ https://secretary.mots.go.th/download/PDF/Human%20Resource%20Management%20Policy.pdf https://secretary.mots.go.th/ewtadmin/ewt/secretary/download/article/article_20221010155950.pdf * นโยบายของผู้บริหารสูงสุดควร ประกาศใหม่	กล. กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาบุคลากร กพร.
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	<input type="radio"/> แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ <input type="radio"/> มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๖ https://secretary.mots.go.th/ewtadmin/ewt/ga/download/article/article_20221010121557.pdf https://secretary.mots.go.th/ewtadmin/ewt/ga/article_attach/mots1462.pdf	กล. กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มพัฒนาบุคลากร

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		
๐๒๕	<p>หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>หลักเกณฑ์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ○ เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>* กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถ นำหลักเกณฑ์ดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>	<p>หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้บังคับในปี ๒๕๖๖</p> <p>https://secretary.mots.go.th/ga/download/article/article_20220405162103.pdf</p> <p>https://secretary.mots.go.th/ga/download/article/article_20220405162032.pdf</p> <p>https://secretary.mots.go.th/ga/download/article/article_20220823113607.pdf</p> <p>https://secretary.mots.go.th/develop/download/article/article_20220805115901.pdf</p> <p>https://secretary.mots.go.th/develop/download/article/article_20210408160733.pdf</p> <p>https://secretary.mots.go.th/ga/download/article/article_20200427205737.pdf</p> <p>https://secretary.mots.go.th/ga/more_news.php?cid=180</p> <p>https://secretary.mots.go.th/ga/more_news.php?cid=181</p> <p>https://secretary.mots.go.th/ga/download/article/article_20210622142855.pdf</p> <p>https://secretary.mots.go.th/ga/download/article/article_20220211135326.pdf</p>	<p>กล. กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>กลุ่มพัฒนาบุคลากร</p>
๐๒๖	<p>รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	<p>รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปี ๒๕๖๕</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ปี ๒๕๖๕ ๒. รายงานผลการพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๕ 	<p>กล. กลุ่มบริหารงานบุคคล</p> <p>กลุ่มพัฒนาบุคลากร</p>

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล	
๐๒๗	แนวปฏิบัติ การจัดการ เรื่องร้องเรียน การทุจริต และประพฤติ มิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ 	คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ https://secretary.mots.go.th/ewtadmin/ewt/acoc/download/kjk.pdf	ศปท.
๐๒๘	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน การทุจริต และประพฤติ มิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของ หน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	ช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ผ่านทางช่องทางออนไลน์ https://secretary.mots.go.th/acoc/complain.php	ศปท.
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียน การทุจริต และประพฤติ มิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* ○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p style="color: red;">*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี ๒๕๖๖	ศปท.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด		หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<p>○ แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>• มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</p> <p>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>รายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่มีภารกิจ เกี่ยวข้อง
๐๓๑	ประกาศเจตนาธรรมเนียมนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<p>○ เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด*</p> <p>○ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต</p> <p>○ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>*ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ประกาศนโยบาย No Gift Policy ของ ปกก. สำหรับปี ๒๕๖๖</p>	ศปท.
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<p>แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>○ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</p> <p>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>กล่าวเจตนาธรรมเนียมนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่และทุกโอกาส ของ ปกก. ในการประชุม มอบนโยบายการปฏิบัติราชการ วันที่ ๖ ธ.ค. ๒๕๖๕</p> <p>https://secretary.mots.go.th/acoc/news_view.php?nid=331</p>	ศปท.
๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<p>○ แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>○ เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>การประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ รอบ ๖ เดือนของปี ๒๕๖๖</p>	ศปท.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล	
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยง การทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการ และการดำเนินการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	ผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบ ในปี ๒๕๖๖	ศปท.
๐๓๕	การดำเนินการ เพื่อจัดการ ความเสี่ยง การทุจริต และประพฤติ มิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่ สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	กิจกรรมหรือการดำเนินการที่ สอดคล้องกับมาตรการหรือ การดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต ในปี ๒๕๖๖ https://secretary.mots.go.th/acoc/news_view.php?nid=330	ศปท. กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่จัดทำแผน บริหารจัดการ ความเสี่ยงการ ทุจริต
๐๓๖	แผนปฏิบัติ การป้องกัน การทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้ งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้ งบประมาณดำเนินการ 	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี ๒๕๖๖ https://secretary.mots.go.th/acoc/download/ppk66.pdf https://secretary.mots.go.th/ewtadmin/ewt/acoc/download/pkk66.pdf	ศปท.
๐๓๗	รายงานการ กำกับติดตาม การดำเนินการ ป้องกันการ ทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ตามข้อ ๐๓๖ ○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม 	รายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต รอบ ๖ เดือนของ ปี ๒๕๖๖	ศปท.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของปี ๒๕๖๕	ศปท.
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ○ แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน * กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง 	<p>ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</p> <p>ข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา</p> <p>https://secretary.mots.go.th/committee/download/article/article_20220705153802.pdf</p> <p>https://secretary.mots.go.th/ewtadmin/ewt/secretary/download/article/article_20220628115110.pdf</p>	ศปท.
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตรหรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	<p>ผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>๑. จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม</p> <p>๓. การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร</p>	ศปท.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด		หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล
๐๔๑	การประเมิน จริยธรรม เจ้าหน้าที่ ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานการนำการประเมิน จริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ○ แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการ ประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 	รายงานการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ศปท.
๐๔๒	มาตรการ ส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นที่เป็น ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดย เร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ○ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อ ขับเคลื่อน การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการ วิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียด ต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การ กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) การกำหนด แนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การ ปฏิบัติ และการรายงานผล 	การวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน ในปี ๒๕๖๕	ศปท.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน รับผิดชอบข้อมูล	
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>○ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>○ แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <p>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>๑. รายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในปี ๒๕๖๖</p> <p>๒. QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์</p>	ศปท.

สรุปจำนวนข้อมูล OIT ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

	หน่วยงานรับผิดชอบ	จำนวนข้อมูล OIT
๑	ศทส.	๙
๒	กยผ.	๔
๓	กพร.	๔
๔	กมก.	๔
๕	กทก.	๓
๖	กล. กลุ่มพัสดุ ๔ กลุ่มบริหารงานบุคคล ๔ กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๔	๑๒
๗	ศปท.	๑๖
๘	ทุกกอง/ศูนย์/กลุ่ม* กล. กยผ. ศทส. กพร. กตท. กทก. กมก. กกต. ทกช. กต. ป.ย.ป. ปคร. ศทก. กตร. สสท. ศปท.	๑

หมายเหตุ : * ข้อ ๐๓๐ การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม กอง/ศูนย์/กลุ่ม ที่มีงานในความรับผิดชอบที่มีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วม จัดส่งข้อมูล คือ รายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖)

แผนการดำเนินงานพัฒนา ITA สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	แนวทางพัฒนาและปรับปรุง การดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑	เสริมสร้างการรับรู้แนวทาง การประเมินของบุคลากรภายใน (IIT)	<p>๑.๑ จัดประชุมชี้แจงและสร้างความ เข้าใจการดำเนินงาน ใน ๒ ระดับ คือ การเตรียมการประเมินของหน่วยงาน ในสังกัด สป.กก. (ส่วนกลาง) และ การเตรียมการประเมินของหน่วยงาน ในกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และเผยแพร่บันทึกการประชุม บนเว็บไซต์ สปท.</p> <p>๑.๒ สํารวจการรับรู้ของบุคลากรภายใน ต่อการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต</p> <p>๑.๓ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ในแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง การท่องเที่ยวและกีฬา (Infographic) เผยแพร่บนเว็บไซต์</p>	ธ.ค. ๒๕๖๕- เม.ย. ๒๕๖๖	- สปท. - สปท. - สปท.
๒	เสริมสร้างการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายนอก (EIT)	<p>๒.๑ ปรับปรุงข้อมูลในหน้าข้อมูลพื้นฐาน องค์กร ที่ช่วยรวมข้อมูลที่ควรเปิดเผย ให้ค้นหาง่าย ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๒ การประชาสัมพันธ์ช่องทาง การประเมิน (QR Code) บนเว็บไซต์ ควบคู่กับ QR Code เว็บบเพจข้อมูล พื้นฐานองค์กรที่ควรเปิดเผยต่อ สาธารณะ</p> <p>๒.๓ หน่วยงานที่มีภารกิจในการ ให้บริการ จัดทำแผนปรับปรุง ประสิทธิภาพและคุณภาพการ ให้บริการ โดยนำเทคโนโลยีและดิจิทัล มาใช้ในการให้บริการ และดำเนินการ ตาม พรบ.การปฏิบัติราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีช่องทางให้ ผู้รับบริการ แสดงความพึงพอใจในการ รับบริการ และให้ความคิดเห็นในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</p>	ม.ค.-เม.ย. ๒๕๖๖	- ศทส. / สปท. - สปท. - กมก. / กทก. / ศทส.

แผนการดำเนินงานพัฒนา ITA สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต่อ)

ที่	แนวทางพัฒนาและปรับปรุง การดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๓	รักษาระดับการเปิดเผยข้อมูล การดำเนินงานต่อสาธารณะ (OIT) ให้มากที่สุดทั้งคุณภาพและ องค์ประกอบตามเกณฑ์การประเมิน	หน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูล การดำเนินงานตามเกณฑ์ การประเมิน OIT ดำเนินการเก็บข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ให้ครบถ้วนทั้งหมด ๔๓ ข้อมูล	กำหนดส่งข้อมูล รอบที่ ๑ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๒ ๕ เม.ย. ๒๕๖๖	- กล. กยผ. ศทส. กพร. กตน. กทก. กมก. ทกช. กกต. ป.ย.ป. ปคร. ศทก. สสท. กตร. กลุ่มนิติการ ศปท.
๔	แจ้งเวียนประเด็นที่ต้องปรับปรุง หรือพัฒนาตามการวิเคราะห์ผล การประเมิน ITA ไปยังหน่วยงาน ในสังกัด	ดำเนินการแจ้งเวียนประเด็นที่ต้อง ปรับปรุงหรือพัฒนาตามการวิเคราะห์ ผลการประเมิน ITA รายตัวชี้วัดไปยัง หน่วยงานในสังกัด เพื่อดำเนินการ ปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงาน	ม.ค. ๒๕๖๖	- ศปท. / ทุกหน่วยงาน