| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **แหล่งข้อมูล โปรดระบุ URL** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน** |
| ข้อมูลพื้นฐาน |
| O1 | โครงสร้าง | * แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน
* แสดงตำแหน่งที่สำคัญ การแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
 | ศทส. / สลก. (ปชส.) |  |
| O2 | ข้อมูลผู้บริหาร | * แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งการบริหารของหน่วยงาน
* แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ สกุลตำแหน่ง รูปถ่ายและช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน
 | ศทส. / สลก. (ปชส.) |  |
| O3 | อำนาจหน้าที่ | * แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
 | ศทส. / สลก. (ปชส.) |  |
| O4 | แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน | * แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะเวลา ๑ ปี
* มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย เป็นต้น
* เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | กพร. |  |
| O5 | ข้อมูลการติดต่อ | * แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ไปรษณีย์อีเล็กทรอนิกส์ แผนที่ตั้งของหน่วยงาน
 | ศทส. / สลก. (ปชส.) |  |
| O6 | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | * แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 | ศทส. / สลก. (ปชส.) |  |
| การประชาสัมพันธ์ |
| O7 | ข่าวประชาสัมพันธ์ | * แสดงข้อมูลข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | ศทส. / สลก. (ปชส.) |  |
| การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล |
| O8 | Q&A | * แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง (Q&A) เช่น Web Board กล่องข้อความถามตอบ เป็นต้น
 | ศทส. / สลก. (ปชส.) |  |
| O9 | Social Network | * แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น(ผลปี ๒๕๖๓ สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งว่า สศช. มี Chabot ที่หน้าเว็บไซต์ สศช. สำนักงาน ป.ป.ช. ไม่ให้คะแนน พร้อมระบุว่า ไม่เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดเนื่องจากการถามตอบ เป็นการที่หน่วยงานมีช่องทางการถามตอบเบื้องต้น เพื่อให้ทุกกลุ่มเป้าหมายสามารถเข้ามาใช้งานได้ โดยไม่จำเป็นต้องเชี่ยวชาญในการใช้งาน Internet ที่ซับซ้อน)
 | ศทส. / สลก. (ปชส.) |
| **ตัวชี้วัดที่ ๙.๒ การบริหารงาน** |
| การดำเนินงาน |
| O10 | แผนดำเนินงานประจำปี | * แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี
* มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น
* เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | กพร. / สลก. (ฝกค.) |  |
| O11 | รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปีรอบ ๖ เดือน | * แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
* มีเนื้อหาสาระ รายละเอียดเกี่ยวกับความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น
* เป็นข้อมูลระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | กพร. / สลก. (ฝกค.) |  |
| O12 | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี | * แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
* มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน ยกตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
* เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
 | กพร. / สลก. (ฝกค.) |  |
| การปฏิบัติงาน |
| O13 | คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน | * แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
* มีข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น
 | สลก. (ปชส.) / สลก. (ฝพด.) / กพร.กองที่มีการจัดทำคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน |  |
| การให้บริการ |
| O14 | คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ | * แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน
* มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ ยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น
 | สลก. (ปชส.) / สลก. (ฝพด.) / กพร. / กองที่มีการจัดทำคู่มือ หรือมาตรฐานการให้บริการระหว่างหน่วยงาน |  |
| O15 | ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ | * มีข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน
* เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | ศทส. / สลก. (ปชส.) / กพร. / กองที่มีการรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ |  |
| O16 | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ | * แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน
* เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
 | สลก. (ปชส.) /กพร. /กองที่มีการจัดทำสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ |  |
| O17 | E-Service | * แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ
* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
 | ศทส. / สลก. (ปชส.) /กพร. |  |

**หมายเหตุ** การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ เป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน

| **ข้อ** | **ข้อมูล** | **องค์ประกอบด้านข้อมูล** | **ผู้รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตัวชี้วัดที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ** |  |
| แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี |  |
| O18 | แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | * แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี
* มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น
* เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | สลก. (ฝกค.) |  |
| O19 | รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีรอบ ๖ เดือน | * แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
* มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า ยกตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น
* เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | สลก. (ฝกค.) |  |
| O20 | รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี | * แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
* มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ยกตัวอย่างเช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
* เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
 | สลก. (ฝกค.) |  |
| การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ |  |
| O21 | แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ | * แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
* เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | สลก. (ฝพด.) |  |
| O22 | ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ | * แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น
* เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | สลก. (ฝพด.) |  |
| O23 | สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน | * แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
* มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น
* จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น)
* เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเหตุ ผลปี ๒๕๖๓ สศช. ไม่ได้คะแนนในข้อนี้ เนื่องจาก สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งว่า สศช. จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือนไม่ครบถ้วน โดยแนะนำว่า ในเดือนที่ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง สศช. ต้องระบุด้วยว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น | สลก. (ฝพด.) |  |
| O24 | รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี | * แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
* มีข้อมูลรายละเอียด ยกตัวอย่างเช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น
* เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
 | สลก. (ฝพด.) |  |
| **ตัวชี้วัดที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล** |
| การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| O25 | นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | * เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
* แสดงนโยบาย หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม
* เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุดที่กำหนดในนามของหน่วยงาน

หมายเหตุ ผลคะแนนปี ๒๕๖๓ สศช. ไม่ได้คะแนนในข้อนี้ เนื่องจาก สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งว่า สศช. นำส่งแผนกลยุทธ์และแผนการพัฒนาบุคลากร ซึ่งไม่ใช่นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | สลก. (ฝจท.)/ กพร. |  |
| O26 | การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล | * เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
* แสดงการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยกตัวอย่างเช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น

หมายเหตุ ผลคะแนนปี ๒๕๖๓ สศช. ไม่ได้คะแนนในข้อนี้ เนื่องจาก สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งว่า เมื่อ สศช. ไม่มีนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สศช. จึงไม่สามารถประเมินคะแนนในข้อนี้ได้  | สลก. (ฝจท.) / กพร. |  |
| O27 | หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | * แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างน้อยประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ
 | สลก. (ฝจท.)  |  |
| O28 | รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี | * เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๓
* แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
* มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น
 | สลก. (ฝจท.)  |  |
| **ตัวชี้วัดที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส** |
| การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ |
| O29 | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | * แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
* มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น
 | สลก. (ฝจท.) / ศปท. |  |
| O30 | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | * แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์
* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
 | สลก. (ฝจท.) / ศปท. |  |
| O31 | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ | * แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น
* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | สลก. (ฝจท.) / ศปท. |  |
| **การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม** |
| O32 | ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น | * แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์
* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
 | สลก. (ปชส.) / กองที่มีภารกิจและกระบวนการรับฟังความคิดเห็น |  |
| O33 | การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม | * แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น
* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | สลก. (ปชส.) / กองที่มีภารกิจและกระบวนการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |  |
| **ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต** |
| เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร |
| O34 | เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร | * แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
* ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน
 | ศปท. |  |
| O35 | การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร | * แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน
* เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนาและส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส และเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | ศปท. |  |
| การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต |
| O36 | การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี | * แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน
* มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน ยกตัวอย่างเช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น
* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | ศปท. / กยป. |  |
| O37 | การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต | * แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน
* เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O36
 | ศปท./ กยป. |  |
| การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร |
| O38 | การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร | * แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตอย่างชัดเจน และเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | ศปท. |  |
| แผนป้องกันการทุจริต |
| O39 | แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต | * แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน
* มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น
* เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | ศปท. |  |
| O40 | รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ ๖ เดือน | * แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ O39
* มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น
* เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | ศปท. |  |
| O41 | รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี | * แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
* มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ ยกตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น
* ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓
 | ศปท. |  |
| **ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต** |
| มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน |
| O42 | มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | * แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
* มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ยกตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น
* มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น
 | ศปท. |  |
| O43 | การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | * แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
* มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ O42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
* เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔
 | ศปท. |  |

**ตารางแสดงสรุปจำนวนข้อคำถามแต่ละตัวชี้วัด**

| แบบ | น้ำหนัก | ตัวชี้วัด | ตัวชี้วัดย่อย | ข้อคำถาม |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IIT | 30 | การปฏิบัติหน้าที่ | – | 6 |
| การใช้งบประมาณ | – | 6 |
| การใช้อำนาจ | – | 6 |
| การใช้ทรัพย์สินของราชการ | – | 6 |
| การแก้ไขปัญหาการทุจริต | – | 6 |
| EIT | 30 | คุณภาพการดำเนินงาน | – | 5 |
| ประสิทธิภาพการสื่อสาร | – | 5 |
| การปรับปรุงการทำงาน | – | 5 |
| OIT | 40 | การเปิดเผยข้อมูล | ข้อมูลพื้นฐาน | 9 |
| การบริหารงาน | 8 |
| การบริหารเงินงบประมาณ | 7 |
| การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล | 4 |
| การส่งเสริมความโปร่งใส | 5 |
| การป้องกันการทุจริต | การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต | 8 |
| มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต | 2 |

**การเก็บรวบรวมข้อมูล OIT**

การตอบแบบสำรวจ OIT

ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานมีหน้าที่ในการตอบแบบสำรวจ OIT โดยเลือก “มี” หรือ “ไม่มี”
โดยหากเลือก “มี” ให้ระบุ URL ของหน้าใดหน้าหนึ่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งแสดงข้อมูล เนื้อหาข้อความ หรือลิงก์สำหรับเชื่อมโยงไปยังข้อมูลตามที่แต่ละข้อคำถามกำหนด ส่วนช่อง “คำอธิบาย” สามารถกรอกคำอธิบายเพิ่มเติมหรือไม่ก็ได้

การอนุมัติแบบสำรวจ OIT

ผู้บริหารมีหน้าที่ในการตรวจสอบคำตอบและอนุมัติคำตอบเพื่อส่งในระบบ โดยผู้บริหารจะต้องตรวจสอบคำตอบทีละข้อ หากเห็นว่าคำตอบในข้อใดถูกต้อง ให้กด “ผ่าน” และหากเห็นว่าข้อใดควรมีการแก้ไข ให้กด “ไม่ผ่าน” และกด “ไม่อนุมัติ” เพื่อส่งกลับให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานแก้ไขข้อมูล และส่ง
ขออนุมัติใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน

ทั้งนี้ ผู้บริหารจะต้องตรวจสอบคำตอบและกด “ผ่าน” ในทุกข้อ จึงจะสามารส่งมายังสำนักงาน ป.ป.ช. ได้ โดยให้กด “ยืนยันการตรวจ” เพื่อเป็นการอนุมัติการตอบแบบสำรวจ OIT

โดยการดำเนินการในระบบ ITAS ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| ผู้ดูแลระบบ | ผู้บริหาร |
| >แบบสำรวจ>ทำแบบสำรวจ>แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)ตอบแบบสำรวจ OIT ในแต่ละข้อคำถาม >ยื่นขออนุมัติ (ส่งผลการสำรวจ) | >แบบสำรวจ>การอนุมัติ>แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)ตรวจทานคำตอบแบบสำรวจ OIT ในแต่ละข้อคำถาม >ผ่าน/ไม่ผ่าน>ไม่อนุมัติ/ยืนยันการตรวจ |

