| **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 และผู้ดำรงตำแหน่ง การบริหารของหน่วยงาน * 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 ความก้าวหน้า การดำเนินการแต่ละโครงการ/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 | คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน | * แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน * มีข้อมูลรายละเอียดการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น | สลก. (ปชส.) /  สลก. (ฝพด.) / กพร. กองที่มีการจัดทำ คู่มือ หรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน |  |
| การให้บริการ | | | | |
| O14 | คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ | * แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน * มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ ยกตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น | สลก. (ปชส.) / สลก. (ฝพด.) / กพร. / กองที่มีการจัดทำ คู่มือ หรือมาตรฐาน การให้บริการระหว่างหน่วยงาน |  |
| O15 | ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ | * มีข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน * เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ | ศทส. / สลก. (ปชส.) / กพร. / กองที่มีการรวบรวมข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ |  |
| O16 | รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการ | * แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน * เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓ | สลก. (ปชส.) /กพร. / กองที่มีการจัดทำสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการ |  |
| O17 | E-Service | * แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ * สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน | 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 งบประมาณตาม แหล่งที่ได้รับการจัดสรร 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 เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ | * แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่าง เช่น  ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น * เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ | สลก. (ฝพด.) |  |
| O23 | สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน | * แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน * มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อ หรือจ้าง 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 งบประมาณที่ใช้ ในการจัดซื้อจัดจ้าง 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 | * แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับ ในหน่วยงานในปี 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 | แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ | * แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน * มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น | สลก. (ฝจท.) / ศปท. |  |
| O30 | ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติ มิชอบ | * แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ * สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน | สลก. (ฝจท.) / ศปท. |  |
| O31 | ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ | * แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น * เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ | สลก. (ฝจท.) / ศปท. |  |
| **การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม** | | | | |
| O32 | ช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็น | * แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ * สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน | สลก. (ปชส.) / กองที่มีภารกิจและกระบวนการรับฟังความคิดเห็น |  |
| O33 | การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม | * แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น * เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ | สลก. (ปชส.) /  กองที่มีภารกิจและ กระบวนการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |  |
| **ตัวชี้วัดที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต** | | | | |
| เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร | | | | |
| O34 | เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร | * แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต 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 | การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต | * แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน * เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ O36 | ศปท./ กยป. |  |
| การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร | | | | |
| O38 | การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร | * แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริตอย่างชัดเจน และเป็นการดำเนินการ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ | ศปท. |  |
| แผนป้องกันการทุจริต | | | | |
| O39 | แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต | * แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ พัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน * มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น * เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔ | ศปท. |  |
| O40 | รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปีรอบ  ๖ เดือน | * แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตตามข้อ O39 * มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้า การดำเนินการแต่ละโครงการ/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 การกำหนดผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล  เป็นต้น | ศปท. |  |
| O43 | การดำเนินการ ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน | * แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน * มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ 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 |

