



วันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

สรุปผลโครงการอบรมสัมมนา

เรื่อง การยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ห้อง ๑๓๔-๑๓๕)

โดย : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
สรุปรายละเอียดโครงการอบรมสัมมนา	๑
สรุปผลการดำเนินงานของโครงการอบรมสัมมนา	๒
๑. พิธีเปิดโครงการ	
๒. การบรรยาย	
๒.๑ ITA ๒๕๖๘ มีแนวทางประเมินอย่างไร	
๒.๒ กรอบระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการประเมิน ITA มีระยะเวลาอย่างไร	
๒.๓ แบบวัดแต่ละแบบมีรายละเอียดอย่างไร	
สรุปประเด็นคำถามและคำตอบตามแบบวัด IIT , EIT และ OIT	๘
ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา	๒๔
ภาพกิจกรรม	๒๘
เอกสารประกอบการสัมมนา	๒๘
ภาคผนวก (เอกสารประกอบ)	
- คำสั่งคณะทำงานขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
- แบบประเมินความพึงพอใจ	

สรุปรายละเอียดโครงการอบรมสัมมนา :

๑. ชื่อโครงการ :

โครงการอบรมสัมมนา เรื่อง การยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. ผู้รับผิดชอบ :

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินโครงการ :

วันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ห้อง ๑๓๔ – ๑๓๕) ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

๔.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้แก่บุคลากรผู้รับผิดชอบการประเมิน ITA ซึ่งจะนำไปสู่การยกระดับผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของหน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้มีผลคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน ๘๕ คะแนนขึ้นไป

๔.๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปปรับใช้ในการพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีคุณธรรมและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

๔.๓ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์การประเมิน ITA ระหว่างหน่วยงานในสังกัดและกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมถึงการสร้างความรู้ความตระหนักรู้เกี่ยวกับการเสริมสร้างความรู้ความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

๕. กลุ่มเป้าหมาย : ประกอบด้วย

คณะทำงานขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บุคลากรผู้รับผิดชอบหลักและบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ส่วนกลาง) รวมทั้งสิ้น ๒๙๔ คน

๖. งบประมาณ :

วงเงินงบประมาณ จำนวน ๒๔,๐๖๐ บาท

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

๗.๑ บุคลากรผู้รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักในเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใส การพัฒนาการประเมิน และสามารถดำเนินการได้ตามแนวทางการประเมิน ITA และนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานต่อไป

๗.๒ หน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการยกระดับคะแนนการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเกิดเครือข่ายการทำงานระหว่างหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยส่งเสริมความร่วมมือในการพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานในระยะยาวต่อไป

๗.๓ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้รับความเชื่อมั่นจากประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เนื่องจากการประเมินและปรับปรุงกระบวนการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสจะส่งเสริมสร้างความน่าเชื่อถือให้กับหน่วยงานภาครัฐ

สรุปผลการดำเนินงานของโครงการอบรมสัมมนา :**๑. พิธีเปิดโครงการ**

การจัดโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง การยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เป็นผู้กล่าวรายงานความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีความรู้และความเข้าใจมากขึ้นเกี่ยวกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน รวมทั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความสำคัญกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส มีการกำกับ ดูแล ติดตามผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (๘๕ คะแนนขึ้นไป) หรือมีค่าคะแนนเพิ่มมากขึ้น

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางอัญชลี สุวจิตตานนท์) เป็นประธานในการเปิดโครงการสัมมนา โดยกล่าวถึงกิจกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือ ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายการป้องกันการทุจริตของรัฐเครื่องมือหนึ่ง โดยเป็นเครื่องมือในเชิงบวกที่มุ่งพัฒนาระบบราชการไทยในเชิงสร้างสรรค์มากกว่ามุ่งจับผิด เปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสุขภาพองค์กรประจำปี เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินที่ได้จะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น และลดโอกาสในการทุจริตและประพฤติมิชอบได้

กิจกรรมการสัมมนาในวันนี้ ได้เชิญวิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช. มาให้ความรู้และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เกี่ยวกับเกณฑ์ ITA รับรู้รับทราบประเด็นการประเมินที่ต้องนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ผลคะแนน ITA ของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงมีค่าคะแนนเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และได้มากกว่า ๘๕ คะแนนขึ้นไป ซึ่งจะสามารถบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนระดับกระทรวงได้ จึงขอให้ทุกท่านตั้งใจฟังและเรียนรู้เนื้อหาสาระที่วิทยากรจะนำเสนอในวันนี้อย่างเต็มที่ เพราะสิ่งที่ท่านเรียนรู้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีของหน่วยงานต่อไป

๒. การบรรยาย

การบรรยายให้ความรู้ เรื่อง การยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยวิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช. จำนวน ๒ ท่าน คือ นายพงษ์พันธ์ โตสกุลไกร เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการพิเศษ และนายกรลภัส เล้าโสภากิริมย์ เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ ได้ให้ข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับความเป็นมาของการประเมิน ITA เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ITA จากอดีตจนถึงปัจจุบัน จุดมุ่งหมายของการประเมิน ITA บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประเมิน ITA ความเปลี่ยนแปลงสำคัญของการประเมิน ITA ในปี ๒๕๖๘ การกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ โดยบรรยายในหัวข้อการประเมิน ITA แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ซึ่งสามารถสรุปผลการบรรยายได้ดังนี้

๒.๑ ITA ๒๕๖๘ มีแนวทางประเมินอย่างไร

การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นการผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างพร้อมเพรียงกันทั่วประเทศ การประเมิน ITA จึงยังคงมีกรอบแนวทางในการประเมินเช่นเดียวกับปีที่ผ่านมา เพื่อให้หน่วยงานที่มีการพัฒนาในระดับดีแล้วยังคงรักษามาตรฐานการดำเนินงานและการปฏิบัติให้มีเสถียรภาพมากยิ่งขึ้น และหน่วยงานที่ยังมีจุดที่ต้องปรับปรุงได้สามารถพัฒนาให้มีมาตรฐานเดียวกันกับทุกหน่วยงานทั่วประเทศได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีการปรับปรุงเครื่องมือการประเมินในบางประการและขั้นตอนการประเมิน สรุปได้ดังนี้

๒.๑.๑ การเปลี่ยนแปลงของแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (แบบวัด IIT) และแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบวัด EIT) มีดังนี้

จำนวนข้อคำถามยังคงจำนวนเท่าเดิม คือ แบบวัด IIT มี ๑๕ ข้อคำถาม และแบบวัด EIT มี ๙ ข้อคำถาม แต่ได้มีการปรับปรุงบางข้อคำถามให้มีความชัดเจนและสะท้อนภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

๒.๑.๒ การเปลี่ยนแปลงของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT) มีดังนี้

๑) การลดจำนวนข้อคำถามของแบบวัด OIT จาก ๓๕ ข้อ เหลือ ๒๘ ข้อ เพื่อปรับปรุงข้อคำถามและปรับระดับของน้ำหนักคะแนนของแต่ละข้อคำถามให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

๒) การปรับเปลี่ยนระดับการให้คะแนนแบบวัด OIT เดิมมีระดับการให้คะแนน ๒ ลักษณะ คือ ๐, ๑๐๐ คะแนน และ ๐, ๕๐, ๑๐๐ คะแนน ปรับเปลี่ยนระดับการให้คะแนนทุกข้อเป็น ๐, ๑๐๐ คะแนน

๓) การปรับเปลี่ยนกระบวนการชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลสาธารณะที่มีความถูกต้องครบถ้วน โดยเปิดโอกาสให้หน่วยงานสามารถเลือกขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ได้ ๒ วิธี ดังนี้

- ขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม โดยข้อคำถามที่หน่วยงานประสงค์จะขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิมนั้น จะมีระดับการให้คะแนนเป็น ๐, ๑๐๐ คะแนน

- ขอแก้ไขการเปิดเผยเอกสาร โดยข้อคำถามที่หน่วยงานประสงค์จะขอแก้ไขการเปิดเผยเอกสารนั้น จะมีระดับการให้คะแนนเป็น ๐, ๕๐ คะแนน

๒.๑.๓ การเพิ่มกระบวนการตรวจสอบการประเมินชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ภายหลังจากที่ผู้ประเมินได้ตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT ที่หน่วยงานขอชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากผู้ตรวจประเมินในการให้คะแนนแบบวัด OIT

๒.๑.๔ การปรับเปลี่ยนเวลาปิดระบบ ITAS ของทุกขั้นตอนการประเมิน เดิมระบบ ITAS จะปิดระบบในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของแต่ละขั้นตอนการประเมิน ได้ปรับเวลาปิดระบบเป็น ๑๗.๐๐ น. ของแต่ละขั้นตอนการประเมินเพื่อให้สอดคล้องกับการประมวลผลของระบบ ITAS ที่กำหนดให้มีการประมวลผลข้อมูลทุกต้นชั่วโมง

๒.๒ กรอบระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของการประเมิน ITA มีระยะเวลาอย่างไร

การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่ไม่แตกต่างจากปีที่ผ่านมา เพื่อให้หน่วยงานมีความคุ้นเคยและสามารถวางแผนงานในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินได้ แต่ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระบบ ITAS จะทำการปิดระบบ ในเวลา ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๒.๓ แบบวัดแต่ละแบบมีรายละเอียดอย่างไร

๒.๓.๑ แบบวัด IIT

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้หรือประสบการณ์ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน ๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๗)

กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานจังหวัดและส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด (ไม่รวมส่วนราชการในจังหวัดที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลาง และส่วนราชการระดับอำเภอ) ที่ปฏิบัติงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ ๑ ม.ค. ๒๕๖๗)

๒) วิธีการรวบรวมข้อมูลแบบวัด IIT

เป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่จะประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรภายในได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

๑) หน่วยงานนำช่องทางการเข้าตอบแบบวัด IIT และ Code ของหน่วยงาน ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรภายในของหน่วยงาน

๒) บุคลากรภายในของหน่วยงานเข้ามาตอบแบบวัด IIT ด้วยตนเองทางระบบ ITAS โดยผู้ตอบจะต้องยืนยันตัวตนโดยการระบุรหัสในการเข้าตอบแบบวัด IIT (IIT Code) ของหน่วยงานให้ถูกต้องจึงจะสามารถเข้าตอบได้ โดยรหัสในการเข้าตอบแบบวัด IIT (IIT Code) ของหน่วยงานจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี

๓) จำนวนผู้ตอบขั้นต่ำของแบบวัด IIT

จำนวนผู้ตอบขั้นต่ำของแบบวัด IIT กำหนดไว้ที่หน่วยงานภาครัฐต้องมีจำนวนผู้ตอบแบบวัด IIT ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนน้อยกว่า ๓๐ คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนมากกว่า ๒,๐๐๐ คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน โดยระบบ ITAS จะคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างของแต่ละหน่วยงานโดยอัตโนมัติ

๒.๓.๒ แบบวัด EIT

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน ๓ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ รวมไปถึงพนักงานจ้างเหมาบริการ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมไปถึง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางใดทางหนึ่ง หรือได้รับผลกระทบจากการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๒) วิธีการรวบรวมข้อมูลแบบวัด EIT

การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบวัด EIT จะมีการจำแนกออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๒.๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย EIT ส่วนที่ ๑ (แบบวัด EIT ส่วนที่ ๑)

เป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่จะประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงานได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้าตอบแบบวัด EIT ของหน่วยงานให้แก่ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการของหน่วยงานอย่างทั่วถึง หรือผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐสามารถเข้ามาตอบแบบวัด EIT ด้วยตนเองทางระบบ ITAS

๒.๒) จำนวนผู้ตอบขั้นต่ำของแบบวัด EIT ส่วนที่ ๑

จำนวนผู้ตอบขั้นต่ำของการตอบแบบวัด EIT ส่วนที่ ๑ เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อสร้างมาตรฐานการเก็บข้อมูลให้มีความน่าเชื่อถือ

๒.๓) จำนวนผู้ตอบขั้นต่ำของแบบวัด EIT ส่วนที่ ๒

จำนวนผู้ตอบขั้นต่ำของการตอบแบบวัด EIT ส่วนที่ ๒ กำหนดไว้ที่จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนผู้ตอบขั้นต่ำของการตอบแบบวัด EIT ส่วนที่ ๑ แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน และในกรณีนี้ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้หน่วยงานต้องประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าตอบแบบวัด EIT ส่วนที่ ๑ จำนวนมากกว่า ๒๐๐ คน สำนักงาน ป.ป.ช. ต้องดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ผ่านการเข้าตอบแบบวัด EIT ส่วนที่ ๒ ไม่น้อยกว่า ๔๐ คน

๒.๓.๓) แบบวัด OIT

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน และการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส)

๑) หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการตอบแบบวัด OIT

การตอบและอนุมัติแบบวัด OIT เป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่จะรายงานข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้มีการเผยแพร่ข้อมูลหรือการดำเนินการต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑.๑.) หลักเกณฑ์การตอบแบบวัด OIT ประกอบด้วย

- หน่วยงานต้องระบุ URL ที่เป็นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีความครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด ในช่องที่กำหนดให้ระบุ URL ของข้อคำถามนั้นในระบบ ITAS
- หน่วยงานต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์ให้สามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา และต้องเข้าถึงข้อมูลผ่าน URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ได้

๑.๒) เงื่อนไขการตอบแบบวัด OIT

- หน่วยงานจะต้องตอบแบบวัด OIT โดยแอดมินจะเป็นผู้ระบุ URL ของข้อมูลที่มีความครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลของแต่ละข้อคำถามลงในระบบ ITAS
- ผู้บริหารของหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบเพื่อยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูล และอนุมัติคำตอบทุกข้อในแบบวัด OIT ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ให้เสร็จสิ้นตามขั้นตอน ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ผลคะแนนในส่วนของแบบวัด OIT ของหน่วยงานจะเป็น ๐ คะแนน ตามเงื่อนไขการคำนวณและแสดงผลการประเมิน และไม่สามารถขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ได้ทุกกรณี โดยสำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ตามข้อมูลที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในระบบ ITAS ณ วันและเวลาที่สิ้นสุดการดำเนินการตอบและอนุมัติแบบวัด OIT เพื่อให้ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT ของหน่วยงาน

๒) เงื่อนไขการให้คะแนน กรณี ๐ คะแนน มีดังนี้

- ๒.๑) ไม่มีการเปิดเผยข้อมูล
- ๒.๒) การตอบแบบวัด OIT ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒.๓) เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของระดับคะแนน ๑๐๐ คะแนน

๓) การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

หลังจากที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและให้คะแนนแบบวัด OIT ตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ แล้วเสร็จ หน่วยงานจะได้รับทราบผลคะแนนแบบวัด OIT เบื้องต้น พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบการให้คะแนน หากหน่วยงานเห็นด้วยกับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ในทุกข้อคำถาม หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมใด ๆ โดยถือว่าหน่วยงานยอมรับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT แล้ว ในกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT ในข้อใดหรือต้องการขอแก้ไขการเปิดเผยเอกสาร หน่วยงานโดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (แอดมิน) ของแต่ละหน่วยงานสามารถแจ้งขอชี้แจงเพิ่มเติมต่อผู้ประเมินผ่านระบบ ITAS (<https://itas.nacc.go.th/>) เท่านั้น ในระหว่างวันที่ ๖ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ซึ่งสามารถทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

๓.๑) ขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำคัญ ดังนี้

- ๓.๑.๑) หน่วยงานอาจขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม
- ๓.๑.๒) ผู้ประเมินจะไม่พิจารณาการชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิมกรณีที่ผู้ประเมินไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลผ่าน URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ได้ในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT
- ๓.๑.๓) ผู้ประเมินจะดำเนินการทบทวนการให้คะแนน โดยการตรวจสอบข้อมูลคำตอบแบบวัด OIT เดิมที่ผู้ประเมินได้บันทึกไว้จากการตรวจให้คะแนนในครั้งแรกเท่านั้น จะไม่มีการพิจารณา URL คำตอบใหม่ หรือ URL เดิมที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา
- ๓.๑.๔) ข้อคำถามที่หน่วยงานขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม หากองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนและเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ที่กำหนด ข้อคำถามนั้นจะได้ ๑๐๐ คะแนน

๓.๒) ขอแก้ไขการเปิดเผยเอกสาร มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำคัญ ดังนี้

๓.๒.๑) หน่วยงานอาจขอแก้ไขการเปิดเผยเอกสาร ได้ตามกรณี ดังต่อไปนี้

- กรณีที่หน่วยงานต้องการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเอกสารให้มีความครบถ้วนของข้อมูลตามองค์ประกอบที่กำหนด โดยหน่วยงานจะต้องระบุ URL ใหม่ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนในข้อความนั้น ๆ ในระบบ ITAS

- กรณีที่หน่วยงานต้องการได้รับการประเมินใหม่อีกครั้ง เนื่องจากผู้ประเมินไม่สามารถเข้าถึงเว็บไซต์ หรือไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลผ่าน URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ได้ในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT โดยหน่วยงานจะต้องระบุ URL ใหม่ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนของข้อความนั้น ๆ ในระบบ ITAS

๓.๒.๒) ในกรณีที่หน่วยงานขอแก้ไขการเปิดเผยเอกสาร หากองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะได้ ๕๐ คะแนน ในข้อความนั้น

สรุปประเด็นคำถามและคำตอบตามแบบวัด IIT ,EIT และ OIT

ศปท. ได้สรุปประเด็นคำถามและคำตอบตามแบบวัด IIT ,EIT และ OIT รายข้อคำถาม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

ข้อ	ข้อคำถาม	ประเด็นคำถาม	ข้อคำตอบ
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่			
i๑	การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาอย่างน้อยเพียงใด	๑. เจ้าหน้าที่ หมายถึงใคร และเฉพาะภายในฝ่ายเดียวกันหรือต่างฝ่าย ๒. คำว่า “หน่วยงานของท่าน” มีขอบเขตเพียงใด	๑. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทั้งหมดภายในหน่วยงานระดับกรม มิใช่เฉพาะภายในฝ่ายเดียวกันหรือต่างฝ่ายกัน
i๒	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ที่มาติดต่อหรือผู้รับบริการอย่างน้อยเพียงใด	๑. สำนักงานที่ตนเองปฏิบัติงาน หรือภาพรวมของกรม ๒. เจ้าหน้าที่ หมายถึงใคร และเฉพาะภายในฝ่ายเดียวกันหรือต่างฝ่าย	๒. หน่วยงานของท่าน หมายถึง หน่วยงานในระดับกรม มีขอบเขตทุกกอง/สำนัก มิใช่ เฉพาะกอง/สำนักใดสำนักหนึ่ง
i๓	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	เจ้าหน้าที่ หมายถึงใคร และเฉพาะภายในฝ่ายเดียวกันหรือต่างฝ่าย	
ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ			
i๔	หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างน้อยเพียงใด	๑. คำว่า “งบประมาณ” มีขอบเขตเพียงใด ๒. นับการโอนเปลี่ยนแปลงงบหรือนับการใช้จ่ายงบเหลือจ่ายตามโครงการหรือไม่ ๓. หน่วยงาน หมายถึง เฉพาะส่วนงานที่ทำอยู่ใช่หรือไม่	๑. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณของหน่วยงานระดับกรมที่ได้รับประจำปี ทุกแหล่งงบ นับการใช้งบทุกโครงการ ทุกกิจกรรม
i๕	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	หน่วยงาน หมายถึง เฉพาะส่วนงานที่ทำอยู่ใช่หรือไม่	๒. หน่วยงานของท่าน หมายถึง หน่วยงานในระดับกรม มีขอบเขตทุกกอง/สำนัก มิใช่ เฉพาะกอง/สำนักใดสำนักหนึ่ง
i๖	หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งอย่างน้อยเพียงใด	หน่วยงาน หมายถึง เฉพาะส่วนงานที่ทำอยู่ใช่หรือไม่	

ข้อ	ข้อความคำถาม	ประเด็นคำถาม	ข้อความตอบ
ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ			
i๗	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่านสั่งให้ทำ ธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้อง บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด	๑. “หัวหน้างาน” อยู่ในความหมายของ “ผู้บังคับบัญชา” หรือไม่ ๒. ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาเหนือ ขึ้นมา ๑ ระดับใช่หรือไม่	๑. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน ในระดับกรม ที่ได้รับมอบมอบอำนาจให้กำกับดูแล กอง/สำนักนั้น ๆ มิใช่ บังคับบัญชาทั้งหมดของหน่วยงาน และมีใช่ เฉพาะผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นมา ๑ ระดับ
i๘	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่านสั่งให้ทำ ในสิ่งที่เป็นกรทุจริตหรือประพฤติมิชอบ บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด	ผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นมา ๑ ระดับ ใช่หรือไม่	๒. หน่วยงานของท่าน หมายถึง หน่วยงานในระดับกรม มีขอบเขตทุกกอง/สำนัก มิใช่ เฉพาะกอง/สำนักใด สำนักหนึ่ง
i๙	การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่านมี การให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	หน่วยงาน หมายถึง เฉพาะส่วนงานที่ทำอยู่ใช่หรือไม่	
i๑๓	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต มากน้อยเพียงใด	ผู้บริหารสูงสุด หมายถึงใครในหน่วยงาน	ผู้บริหารสูงสุด หมายถึง กรณีหน่วยงานระดับกรม คือ อธิบดี เลขาธิการ กรณีรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชน คือ ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ

๒) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

ข้อ	ข้อความคำถาม	ประเด็นคำถาม	ข้อความตอบ
ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่			
e๙	หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่าน ช่องทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ	คำว่า “ช่องทางออนไลน์” มีขอบเขตเพียงใด	ช่องทางออนไลน์ หมายถึง ช่องทางออนไลน์ ทุกช่องทางของหน่วยงานในระดับกรม โดยมีขอบเขต รวมถึงงานที่ให้บริการผ่านทุกช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ ไลน์ เฟซบุ๊ก

๓) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำตอบ/ข้อควรระวัง
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล : ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๓	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ● แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* ● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail 	ข้อควรระวัง ๑. กรณีแสดงข้อมูลที่ตั้งของหน่วยงานด้วย Google Map จะต้องตรวจสอบการปกคลุมสถานที่ให้ถูกต้องและแสดงแผนที่ได้ ๒. E-mail ไม่สามารถนำมาแสดงตามช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานไม่สามารถสื่อสารให้คำตอบเนื่องจาก E-mail มีใช้การสื่อสาร ๒ ทาง
๐๔	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ● แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ● เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ 	ข้อควรระวัง การกำหนดที่ตั้งของ Q&A ในหน้าเว็บไซต์ไม่ควรกำหนดให้อยู่ในหน้าของแบนเนอร์ที่มีการเลื่อนได้ ควรกำหนดไว้ในหน้าแรกของเว็บไซต์ เพื่อสะดวกในการค้นหา
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล : ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ			
๐๕	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘ 	ประเด็นคำถาม ถ้าแผนฯ มีการประกาศใช้ไปแล้ว แต่มีรายละเอียดไม่ครบตามองค์ประกอบข้อมูลที่กำหนดหน่วยงานควรดำเนินการอย่างไร ข้อคำตอบ กรณีมีการประกาศใช้แผนการดำเนินงานประจำปีก่อนเกณฑ์การประเมิน ITA ปี ๒๕๖๘ อาจจัดทำข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมตามองค์ประกอบที่กำหนด เช่น Infographic ภาควง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำตอบ/ข้อควรระวัง
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล : ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ			
๐๖	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ● แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม** <p>* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>** กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่า ยังไม่ได้ดำเนินการหรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ แต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p>ประเด็นคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตามองค์ประกอบข้อมูลแผนฯ ข้อ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ต้องระบุเป็น วันเดือนปี ช่วงเดือน หรือ ไตรมาส หรือไม่อย่างไร ๒. กรณียุติโครงการฯ แต่เป็นการยุติ เพื่อนำไปควมรวมกับโครงการอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานและผลลัพธ์คล้ายกัน เป็นการให้ทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่าให้สามารถให้ข้อความตามที่เป็นจริงได้ ใช่หรือไม่ หรือควรระบุเป็นการอธิบายเพิ่มเติมของการดำเนินงานหลายๆ กิจกรรม ๓. “งบประมาณ” หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีหรือไม่ หรือต้องรวมทุกแหล่งงบประมาณ เช่น เงินนอกงบประมาณ เงินกู้ <p>ข้อคำตอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม สามารถระบุเป็นวันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี ก็ได้ ๒. กรณียุติโครงการฯ เพื่อนำไปควมรวมกับโครงการอื่น สามารถเขียนเป็นคำอธิบายเพิ่มเติมได้ว่า ยุบรวมกับโครงการใด ๓. งบประมาณ หมายถึง งบประมาณประจำปีที่มาจากทุกแหล่งงบประมาณ ไม่ใช้งบประมาณตาม พ.ร.บ. อย่างเดียว โดยรวมถึง งบปกติ งบประมาณประจำปี งบอื่น ๆ ที่ได้รับสนับสนุนจากกลุ่มจังหวัด/ภาค องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินนอกงบประมาณ แหล่งเงินทุน ต่างประเทศ และอื่น ๆ <p>ข้อควรระวัง</p> <p>การแสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานจะต้องรายงานครบทุกโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำตอบ/ข้อควรระวัง
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล : ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ			
๐๘	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p>	<p>ประเด็นคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตามองค์ประกอบข้อ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องระบุระยะเวลารายขั้นตอนและทุกขั้นตอนหรือไม่ และต้องระบุเป็น จำนวนชั่วโมง จำนวนวัน หรือเป็นช่วงเวลา เช่น ต.ค. - ธ.ค. ได้หรือไม่ ๒. ตามองค์ประกอบข้อ (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีที่คู่มือการปฏิบัติงานไม่ได้กำหนดเรื่องนี้เป็นหัวข้อหลักชัดเจนแต่มีการอ้างถึงหรือเป็นที่มาของคู่มือ/แนวทางการปฏิบัตินี้ ถือว่าครบตามองค์ประกอบหรือไม่ ๓. สามารถใช้คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่มีการจัดทำเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีข้อมูลครบตามองค์ประกอบที่กำหนด ได้หรือไม่ <p>ข้อคำตอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถระบุเป็น วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของทุกขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้ ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว สำหรับกรณีที่ไม่มีความหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่มีกฎหมายรองรับ อาจพิจารณาใช้ประกาศกฎกระทรวง การแบ่งส่วนราชการได้ ๓. สามารถใช้คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่มีการจัดทำเมื่อปีงบประมาณก่อนหน้าได้ โดยยังต้องมีผลใช้บังคับอยู่ และควรกำหนดให้คู่มือจัดทำในรูปแบบเดียวกัน ทั้ง ๓ คู่มือ หรืออาจจะกำหนดให้เป็นการนำเสนอในรูปแบบ Infographic

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำตอบ/ข้อควรระวัง
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล : ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ			
๐๙	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p>	<p>ประเด็นคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตามองค์ประกอบข้อ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ ต้องระบุระยะเวลารายขั้นตอนและทุกขั้นตอนหรือไม่ และต้องระบุเป็น จำนวนชั่วโมง จำนวนวัน หรือ เป็นช่วงเวลา เช่น ต.ค. - ธ.ค. ได้หรือไม่ ๒. จัดทำในรูปแบบ Infographic ได้หรือไม่ โดยมีข้อมูลครบตามองค์ประกอบที่กำหนด <p>ข้อคำตอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ สามารถระบุเป็นวัน/ ชั่วโมง/นาที่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถระบุเป็นระยะเวลา รวมของทุกขั้นตอนทั้งหมดหรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้ ๒. สามารถกำหนดให้เป็นการนำเสนอในรูปแบบ Infographic หรือรูปแบบตารางข้อมูลก็ได้ โดยต้องมีองค์ประกอบข้อมูลครบตามที่กำหนด
๐๑๐	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ ● แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>* ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน</p>	<p>ประเด็นคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. E-Service นี้ต้องเป็นช่องทางให้บริการของภารกิจเดียวกับข้อ E๙ หรือไม่ ๒. เป็นงานให้บริการเฉพาะผู้รับบริการนอกกรมหรือไม่ นับรวมการให้บริการแก่บุคลากรภายในกรมและกระทรวงได้หรือไม่ เช่น งานบริหารงานบุคคล การขอใช้ห้องประชุม ๓. วิธีการใช้งานระบบการให้บริการต้องจัดทำเป็นคู่มือหรือไม่ <p>ข้อคำตอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. E-Service ในข้อ ๐๑๐ ไม่จำเป็นต้องเป็นช่องทางให้บริการเดียวกับข้อ ๑๙ เป็นระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ สามารถจัดทำในรูปแบบ Application /QR Code / Google Form ได้โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน และสามารถแสดงวิธีการใช้งานในรูปแบบ Infographic ก็ได้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำถาม/ข้อควรระวัง
			<p>๒. เป็นงานให้บริการที่มุ่งเน้นบุคคลภายนอกเป็นหลัก แต่ก็รวมถึงงานให้บริการกับบุคคลภายในด้วย</p> <p>๓. การแสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ไม่จำเป็นต้องจัดทำเป็นคู่มือ อาจจะเป็นคำอธิบาย วิธีการใช้งานระบบ เช่น log in วิธีการค้นหาข้อมูล</p>
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล : ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ			
๐๑๑	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) ● แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ● เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ <p>* กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใดให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p>ประเด็นคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) และผ่านช่องทาง E-service ต้องเป็นงานให้บริการเดียวกันหรือไม่ (๑ งานบริการทำข้อมูลสถิติ ๒ ช่องทางนี้) ๒. กรณีงานให้บริการมีช่องทางการให้บริการเพียง ๑ เดียว เช่น walk in จัดทำข้อมูลสถิติผู้รับบริการเพียงช่องทางเดียว จะถือว่าครบถ้วนตามองค์ประกอบหรือไม่ <p>ข้อคำตอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) และผ่านช่องทาง E-service ไม่จำเป็นต้องเป็นงานให้บริการเดียวกัน ๒. การเปิดเผยข้อมูลสถิติการให้บริการต้องเปิดข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะได้ ๑๐๐ คะแนน โดยจะต้องเปิดเผยสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ อย่างน้อย ๑ งาน และสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service อย่างน้อย ๑ งาน <p>ข้อควรระวัง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานจะต้องแสดงข้อมูลสถิติโดยจำแนกข้อมูลที่มีความถี่เป็นรายเดือน หรือมีความถี่มากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ ๒. หน่วยงานห้ามแสดงข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถิติการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (walk-in) เช่น ข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำตอบ/ข้อควรระวัง
			๓. หน่วยงานห้ามแสดงข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถิติการขอรับบริการ ผ่านช่องทาง E-service เช่น สถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in), สถิติการขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์, สถิติการเข้าชมเว็บไซต์
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล : ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง			
๐๑๒	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ● แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ <p>* กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แสดงข้อมูลรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุดให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ๒) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ 	<p>ประเด็นคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีแสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๐๐ รายการไปแล้ว แต่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ ไม่ต้องกรอกความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างใช้หรือไม่ ในช่องต้องใส่เครื่องหมาย-หรือไม่ หรือเว้นช่องว่างไม่ต้องกรอกอะไร ๒. กรณีเป็นงันก้อนเหลือปี และเป็นงบลงทุนต้องนำมารายงานในข้อนี้หรือไม่ ๓. หมวดงบลงทุน ต้องเป็นข้อมูลของทุกแหล่งงบประมาณใช่หรือไม่ <p>ข้อคำตอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีแสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๐๐ รายการไปแล้ว แต่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หน่วยงานไม่ต้องระบุความก้าวหน้า (เว้นว่างไว้) ๒. งันก้อนเหลือปีที่เป็งบลงทุนไม่ต้องนำมารายงาน ๓. แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนจากทุกแหล่งงบประมาณ <p>ข้อควรระวัง</p> <p>หน่วยงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก.) และห้ามแก้ไขแบบฟอร์ม ทั้งนี้ อาจะแสดงข้อมูลในรูปแบบไฟล์ pdf เพิ่มเติมก็ได้</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำตอบ/ข้อควรระวัง
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล : ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง			
		<p>๒.๑) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุน ที่ได้รับการจัดสรรทุกรายการ และ</p> <p>๒.๒) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่น ที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ ๒.๑) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ</p> <p>๓) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นไม่ถึง ๑๐๐ รายการ ให้หน่วยงานแสดงรายการและ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ พร้อมทั้งให้ระบุลงในเอกสารหลักฐาน ที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการรวมแล้วไม่ถึง ๑๐๐ รายการ</p> <p>** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้แสดงให้เห็นว่า ไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>*** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง</p> <p>๒) กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หรือรายการที่มีการยกเลิกการดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูล ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้ (๑) วิธีการจัดซื้อจัด จ้างฯ (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก และ (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP</p> <p>๓) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒ ตามภาคผนวก ก.</p> <p>๔) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-๐๑๒</p>	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำตอบ/ข้อควรระวัง
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล : ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๐๑๔	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล <p>* กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p>ประเด็นคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีแผนฯ ปี ๖๘ เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ไปแล้ว แต่มีรายละเอียดไม่ครบตามองค์ประกอบข้อมูลที่กำหนดหน่วยงานควรดำเนินการอย่างไร ๒. ตามองค์ประกอบข้อมูลแผนฯ “ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน..” ต้องระบุเป็น วัน เดือน ปี ช่วงเดือน หรือ ไตรมาส <p>ข้อคำตอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีแผน/ผลฯ ปี ๖๘ เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ไปแล้ว แต่มีรายละเอียดไม่ครบตามองค์ประกอบข้อมูลที่กำหนด อาจจัดทำข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมตามองค์ประกอบที่กำหนด เช่น Infographic ภาคผนวก ๒. ช่วงระยะเวลา สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครั้งปี <p>ข้อควรระวัง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานจะต้องแสดงช่วงระยะเวลาให้ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม ๒. หน่วยงานจะต้องแสดงข้อมูลงบประมาณให้ครบทุกโครงการหรือกิจกรรมห้ามเว้นว่างไว้ ๓. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นแผนฉบับเดียวกันได้ หรือแยกกันก็ได้ หรือมากกว่า ๑ ปีก็ได้ แต่ระยะเวลาต้องครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘ และมีองค์ประกอบข้อมูลครบตามที่กำหนด
๐๑๕	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ● แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <p>* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำตอบ/ข้อควรระวัง
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล : ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๐๑๖	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ● แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (๒) แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ <p>* การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรม จำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 	<p>ประเด็นคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องออกโดยหน่วยงานใด ๒. การแสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ ในการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมฯ ต้องเป็นคำสั่งอย่างไร <p>ข้อคำตอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องออกโดยองค์กรกลาง หากเป็นหน่วยงานระดับกรมใช้ประมวลจริยธรรมฯ ของ สำนักงาน กพ. รัฐวิสาหกิจใช้ประมวลจริยธรรมฯ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนใช้ประมวลจริยธรรมฯ ของคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน ๒. สามารถใช้คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมระดับกรมได้ <p>ข้อควรระวัง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ถ้าใช้ข้อมูลเดิมในแสดงประมวลจริยธรรมฯ ต้อง Check Link ว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่ ๒. การใช้แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts ของเดิม ต้องตรวจสอบว่าได้ระบุปี พ.ศ. ไว้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ระบุจึงสามารถนำมาใช้ได้ ๓. การแสดงผลการจัดกิจกรรมฯ ควรระบุให้ชัดเจนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร และสอดคล้องกับประมวลจริยธรรมอย่างไร ทั้งนี้ กิจกรรมที่จัดขึ้นหลัง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ไม่สามารถนำมาแสดงได้
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล : ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส			
๐๑๗	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 	<p>ประเด็นคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตามองค์ประกอบข้อ (๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ต้องระบุระยะเวลารายขั้นตอนและทุกขั้นตอนหรือไม่ และต้องระบุเป็น จำนวนชั่วโมง จำนวนวันหรือ เป็นช่วงเวลา เช่น ต.ค. - ธ.ค. ได้หรือไม่ ๒. จัดทำในรูปแบบ Infographic ได้หรือไม่ โดยมีข้อมูลครบตามองค์ประกอบที่กำหนด

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำตอบ/ข้อควรระวัง
		<p>(๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ</p>	<p>ข้อคำตอบ</p> <p>๑. ระยะเวลา สามารถระบุเป็นจำนวน วัน/ชั่วโมง/นาที โดยสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของทุก ขั้นตอน หรือแต่ละขั้นตอนก็ได้</p> <p>๒. สามารถแสดงขั้นตอนหรือวิธีการในลักษณะการพรรณนา หรือ Flowchart หรือ Infographic ก็ได้</p> <p>ข้อควรระวัง</p> <p>๑. หน่วยงานสามารถแสดงข้อมูลส่วนงานที่รับผิดชอบ เช่น ส่วนงานย่อยระดับกอง/สำนัก คณะบุคคล หรือบุคคลก็ได้ โดยห้ามระบุเป็นชื่อหน่วยงานระดับกรม</p> <p>๒. การกำหนดชื่อคู่มือหรือแนวทางฯ ต้องระวังไม่ใช่คำว่า เรื่องร้องเรียน เพียงอย่างเดียว เพราะจะทำให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องร้องเรียนทั่วไป</p>
๐๑๘	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป ● เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<p>ข้อควรระวัง</p> <p>๑. การกำหนดชื่อเรื่องในการแสดงช่องทางออนไลน์ควรกำหนดให้ชัดเจนว่า ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการเข้าใจที่คลาดเคลื่อน</p> <p>๒. สามารถแสดงเป็น Google Form ได้ แต่ต้องตรวจสอบให้เป็น Link ที่เชื่อมโยงกับ Link หน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ทั้งนี้ สามารถพิจารณาใช้ข้อมูลของปีที่แล้วได้</p> <p>๓. ช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูล ควรระบุให้ชัดเจนว่า ข้อมูลจะมีการรักษาความลับหรือคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง หรือระบุว่า ช่องทางจะเป็นความลับและได้รับการคุ้มครอง</p> <p>๔. อีเมล ไลน์ เว็บบอร์ด แชนบอลท ไม่สามารถใช้ตอบในส่วน ของช่องทางออนไลน์แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบได้</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำตอบ/ข้อควรระวัง
๐๒๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ 	<p>ประเด็นคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานเป็นภารกิจหลักและ/หรือภารกิจสนับสนุนก็ได้ใช่หรือไม่ ๒. กำหนดจำนวนงาน หรือภารกิจที่ต้องแสดงผลการเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมหรือไม่ ๓. จัดทำในรูปแบบ Infographic หรือ ppt ได้หรือไม่ โดยมีข้อมูลครบตามองค์ประกอบที่กำหนดข้อคำตอบ <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานเป็นภารกิจหลักและ/หรือภารกิจสนับสนุนก็ได้ ๒. ไม่มีการกำหนดจำนวนงาน หรือภารกิจที่ต้องแสดงผลการเปิดโอกาสการมีส่วนร่วม ๓. สามารถจัดทำในรูปแบบ Infographic หรือ ppt ได้ โดยมีข้อมูลครบตามองค์ประกอบที่กำหนด เป็นการดำเนินงานในหน่วยงาน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ <p>ข้อควรระวัง</p> <p>หากหน่วยแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น จะไม่ได้คะแนน ต้องเป็นการดำเนินการจัดกิจกรรมของหน่วยงานเอง</p>
๐๒๑	ประกาศเจตนาธรรมและการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงประกาศเจตนาธรรม No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ● แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ดำเนินการ โดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ <p>* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปี (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)</p>	<p>ประเด็นคำถาม</p> <p>กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ฯ ทำในรูปแบบหนังสือเวียนประกาศเจตนาธรรม Infographic หรือสื่อรูปแบบอื่น และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบได้หรือไม่</p> <p>ข้อคำตอบ</p> <p>หน่วยงานจะต้องแสดงการดำเนินกิจกรรมฯ ที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานเอง กิจกรรมจะต้องอยู่ในรูปแบบการประชุม สัมมนา หากแสดงในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การสื่อสารผ่านหนังสือเวียน การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ จะไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำตอบ/ข้อควรระวัง
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต : ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบนนโยบาย No Gift Policy			
๐๒๔	<p>รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>● แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>(๒) ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p>ประเด็นคำถาม</p> <p>๑. ข้อ ๐๒๔ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของปี ๒๕๖๗ ซึ่งตามเกณฑ์ข้อ ๐๓๐ ของปี ๒๕๖๗ ให้จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ฉะนั้น ในปี ๒๕๖๘ ในข้อ ๐๒๔ นี้ ควรเป็นรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนหรือไม่ เพื่อให้สอดคล้องกับ ๐๓๐ ในปี ๒๕๖๗</p> <p>๒. ประเด็นเรื่องชื่อของรายงาน ๐๒๔ ต้องใช้ชื่อว่าอย่างไร "รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี..." ตามหลักเกณฑ์ของปี ๒๕๖๘ หรือ "รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน" เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินความเสี่ยงในปี ๒๕๖๗</p> <p>ข้อคำตอบ</p> <p>๑. ผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต สามารถแสดงผลได้ทั้งประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนหรือประเด็นทุจริตอื่น ๆ ก็ได้ โดยผลการดำเนินการฯ สามารถแสดงในรูปแบบการพรรณนาหรือร้อยละความสำเร็จ หรือ แสดงข้อความประการใด ประการหนึ่งที่อยู่ถึงผลการดำเนินงาน</p> <p>๒. แสดงผลโดยใช้ชื่อ รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของปี ๒๕๖๗</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำตอบ/ข้อควรระวัง
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต : ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส			
๐๒๕	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๘ <p>*กรณีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณโดยไม่มี การเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p>ประเด็นคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีแผน/ผล ปี ๒๕๖๘ ประกาศใช้ไปแล้ว แต่มีรายละเอียดไม่ครบตามองค์ประกอบข้อมูลที่กำหนดหน่วยงานควรดำเนินการอย่างไร ๒. ตามองค์ประกอบข้อมูลแผนฯ ข้อ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ต้องระบุเป็นวัน เดือน ปี หรือช่วงเดือน หรือ ไตรมาส ๓. การเขียนรายงานผลการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ควรเขียนสถานะการดำเนินการอย่างไร
๐๒๖	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗ <p>*กรณีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณโดยไม่มี การเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p>ข้อคำตอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีแผน/ผล ปี ๒๕๖๘ เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ไปแล้ว แต่มีรายละเอียดไม่ครบตามองค์ประกอบข้อมูลที่กำหนด อาจจัดทำข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมตามองค์ประกอบที่กำหนด เช่น Infographic ภาคผนวก ๒. ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมสามารถแสดงในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้ ๓. การเขียนรายงานผลการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมสามารถเขียนการรายงานได้ทุกรูปแบบ โดยอาจจะใช้คำว่า ดำเนินการแล้วเสร็จ ก็ได้ <p>ข้อควรระวัง</p> <p>การใช้รายงานประจำปีหรือข้อมูลของปีที่แล้ว ควรพิจารณาว่ามีข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบหรือไม่</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ประเด็นคำถาม/ข้อคำตอบ/ข้อควรระวัง
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต : ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส			
๐๒๗	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๗* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใส ในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ● แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ <p>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรกให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบท และการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ประเด็นคำถาม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตามองค์ประกอบข้อมูล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ ต้องกำหนดแต่ละมาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมใช้หรือไม่ และต้องระบุเป็น วัน เดือน ปี หรือช่วงเดือน หรือ ไตรมาส ๒. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการนี้จะต้องกำหนดให้อยู่ในช่วงที่การประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือไม่ คือต้องไม่เกิน ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ใช้หรือไม่ <p>ข้อคำตอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม สามารถแสดงในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส ก็ได้ ๒. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
๐๒๘	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงานตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ <p>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรกให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบท และการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ประเด็นคำถาม</p> <p>ตามองค์ประกอบข้อมูล ข้อ (๒) สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม แสดงในรูปแบบการอธิบายรายละเอียด (พรรณนา) ผลการดำเนินงานได้หรือไม่ หรือต้องแสดงเป็น ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานของมาตรการ/กิจกรรม นั้น ๆ</p> <p>ข้อคำตอบ</p> <p>สรุปผลการดำเนินการฯ สามารถแสดงผลการดำเนินการ ในรูปแบบของสถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน</p>

การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อการจัดโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง การยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ จำนวนทั้งสิ้น ๓๑๐ คน และได้แบบประเมินผลฯ มาทำการประมวลผลทั้งหมด ๒๖๓ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๘๕ โดยแบ่งการวิเคราะห์ประมวลผลออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ได้แก่ เพศ อายุ ประเภท และหน่วยงานที่สังกัด

ส่วนที่ ๒ : ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการอบรมสัมมนา

เรื่อง การยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ ๑ : การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลลักษณะทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ ประเภท และหน่วยงานที่สังกัด โดยแจกแจงเป็นความถี่ค่าเปอร์เซ็นต์ หรือร้อยละ (Percentage) ดังนี้

ตารางที่ ๑ ตารางแสดงจำนวนและค่าร้อยละ ข้อมูลลักษณะทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ลักษณะทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
๑. เพศ		
หญิง	๒๑๖	๘๒.๑๐
ชาย	๔๗	๑๗.๙๐
รวม	๒๖๓	๑๐๐.๐๐
๒. อายุ		
ต่ำกว่า ๒๕ ปี	๖	๒.๓๐
๒๕ - ๓๔ ปี	๖๕	๒๔.๗๐
๓๕ - ๔๔ ปี	๗๘	๒๙.๗๐
๔๕ - ๕๔ ปี	๘๑	๓๐.๘๐
ตั้งแต่ ๕๕ ปีขึ้นไป	๓๓	๑๒.๕๐
รวม	๒๖๓	๑๐๐.๐๐
๓. ประเภท		
ข้าราชการ	๑๓๖	๕๑.๗๐
พนักงานราชการ	๕๕	๒๐.๙๐
ลูกจ้างประจำ	๗	๒.๗๐
อื่น ๆ	๖๕	๒๔.๗๐
รวม	๒๖๓	๑๐๐.๐๐
๔. หน่วยงานที่สังกัด		
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๗	๒๕.๕๐
หน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๙๖	๗๔.๕๐
รวม	๒๖๓	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑ ผลการวิเคราะห์แสดงลักษณะทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน จำนวน ๒๖๓ คน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เพศ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๒๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๑๐ รองลงมาคือเพศชาย จำนวน ๔๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗.๙๐

๒. อายุ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง ๔๕ - ๕๔ ปี จำนวน ๘๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๘๐ รองลงมาคืออายุระหว่าง ๓๕ - ๔๔ ปี จำนวน ๗๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๗๐ อายุระหว่าง ๒๕ - ๓๔ ปี จำนวน ๖๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๗๐ และตั้งแต่ ๕๕ ปีขึ้นไป จำนวน ๓๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐ และอายุต่ำกว่า ๒๕ ปี มี จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๓๐

๓. ประเภท ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ จำนวน ๑๓๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๗๐ รองลงมาคืออาชีพอื่น ๆ จำนวน ๖๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๗๐ พนักงานราชการ จำนวน ๕๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๙๐ และลูกจ้างประจำ จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๗๐

๔. หน่วยงานที่สังกัด ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่หน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑๙๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๕๐ รองลงมาคือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๖๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๕๐

ส่วนที่ ๒ : ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการอบรมสัมมนา

๑) ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง การยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงค่าเฉลี่ย, ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรมสัมมนา

ทัศนคติของผู้ตอบแบบประเมิน	ร้อยละความพึงพอใจ					X̄	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
๑. ด้านกระบวนการขั้นตอนและเนื้อหาในการอบรมสัมมนา						๔.๔๓	๐.๐๔	มากที่สุด	๑
๑.๑ เนื้อหาหลักสูตรที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	๕๑.๓๓	๔๕.๖๓	๓.๐๔	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๔๘	๐.๕๖	มากที่สุด	
๑.๒ วิทยากรในการฝึกอบรมเรียงลำดับเนื้อหาถ่ายทอดได้เข้าใจ	๕๐.๑๙	๔๖.๐๑	๓.๔๒	๐.๓๘	๐.๐๐	๔.๔๖	๐.๕๘	มากที่สุด	
๑.๓ เอกสารประกอบการอบรมสัมมนา	๔๖.๗๗	๔๘.๒๙	๔.๙๔	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๔๒	๐.๕๙	มากที่สุด	
๑.๔ การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการตอบข้อซักถาม	๕๑.๓๓	๔๒.๕๙	๖.๐๘	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๔๕	๐.๖๑	มากที่สุด	
๑.๕ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดอบรมสัมมนา	๔๒.๒๑	๔๗.๑๕	๑๐.๖๕	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๓๒	๐.๖๖	มากที่สุด	

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงค่าเฉลี่ย, ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความพึงพอใจภาพรวมของโครงการอบรมสัมมนา (ต่อ)

ทัศนคติของผู้ตอบแบบประเมิน	ร้อยละความพึงพอใจ					X̄	S.D.	ระดับความพึงพอใจ	อันดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
๒. ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ						๔.๔๑	๐.๐๑	มากที่สุด	๒
๒.๑ เจ้าหน้าที่ให้ความสะดวกและบริการรวดเร็ว	๔๕.๒๕	๔๗.๙๑	๖.๔๖	๐.๓๘	๐.๐๐	๔.๓๘	๐.๖๒	มากที่สุด	
๒.๒ อธิบายของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	๔๗.๕๓	๔๖.๓๙	๖.๐๘	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๔๑	๐.๖๐	มากที่สุด	
๒.๓ ความกระตือรือร้นในการให้บริการของเจ้าหน้าที่	๔๖.๗๗	๔๘.๒๙	๔.๙๔	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๔๒	๐.๕๙	มากที่สุด	
๒.๔ การประสานงาน การให้ความช่วยเหลือ และตอบข้อซักถาม	๔๗.๑๕	๔๗.๑๕	๕.๗๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๔๑	๐.๖๐	มากที่สุด	
๒.๕ การดำเนินงานตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ และชัดเจน	๔๗.๕๓	๔๖.๗๗	๕.๗๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๔๒	๐.๖๐	มากที่สุด	
๓. ด้านคุณภาพของการอบรมสัมมนา						๔.๑๔	๐.๑๗	มาก	๔
๓.๑ ความรู้ ความเข้าใจ ในหัวข้อแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) <u>ก่อน</u> เข้าร่วมการอบรมสัมมนา	๓๐.๘๐	๔๔.๑๑	๑๗.๑๑	๗.๙๘	๐.๐๐	๓.๙๘	๐.๘๙	มาก	
๓.๒ ประโยชน์ ความรู้ ความเข้าใจ ในหัวข้อแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) <u>หลัง</u> เข้าร่วมการอบรมสัมมนา	๓๓.๘๔	๕๘.๑๗	๗.๙๘	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๒๖	๐.๕๙	มากที่สุด	
๓.๓ ความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) <u>ก่อน</u> เข้าร่วมการอบรมสัมมนา	๓๑.๑๘	๓๙.๕๔	๒๐.๑๕	๙.๑๓	๐.๐๐	๓.๙๓	๐.๙๔	มาก	
๓.๔ ประโยชน์ ความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) <u>หลัง</u> เข้าร่วมการอบรมสัมมนา	๓๖.๑๒	๕๖.๒๗	๗.๖๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๒๙	๐.๖๐	มากที่สุด	
๓.๕ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ในการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดให้บุคลากรในหน่วยงานได้	๓๕.๓๖	๕๕.๕๑	๘.๗๕	๐.๓๘	๐.๐๐	๔.๒๖	๐.๖๓	มากที่สุด	
ความพึงพอใจในภาพรวมที่ได้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา	๓๕.๗๔	๕๘.๙๔	๕.๓๒	๐.๐๐	๐.๐๐	๔.๓๐	๐.๕๗	มากที่สุด	๓

สรุปผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง การยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความพึงพอใจที่มีค่าคะแนนเฉลี่ยเรียงลำดับ จากมากไปหาน้อย ดังนี้ มีความพึงพอใจในด้านกระบวนการขั้นตอนและเนื้อหาในการอบรมสัมมนา มีค่าคะแนน เฉลี่ยมากที่สุดเท่ากับ ๔.๔๓ รองลงมาคือมีความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ มีค่าคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ ๔.๔๑ มีความพึงพอใจในภาพรวมที่ได้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๓๐ และมีความพึงพอใจในด้านคุณภาพของการอบรมสัมมนา มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๑๔

๒) ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา

๒.๑) เพื่อให้การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA) ของหน่วยงาน และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควรกำหนดให้ผู้บริหารหน่วยงานเป็น กลุ่มเป้าหมายของโครงการ เนื่องจากการมีส่วนร่วมจากทุกคนในหน่วยงานจะเป็นแรงผลักดันสำคัญที่จะทำให้ เกิดการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส

๒.๒) เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ควรจัดให้มีการจัดอบรมในหน่วยงานระดับกรม รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรทุกระดับเกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริง สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง สร้างความตระหนักรู้แก่บุคลากรทุกคนเกี่ยวกับการเสริมสร้างความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

๒.๓) เพื่อการสร้างความรู้เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) เข้าใจง่ายและสามารถนำไปใช้ปรับปรุงการทำงานได้อย่างรวดเร็ว ควรจัดทำสื่ออบรม แบบสั้นๆ สำหรับให้บุคลากรที่รับผิดชอบหรือสนใจศึกษาภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม และควรเพิ่มการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารให้มากขึ้น

๖. ภาพกิจกรรม



๗. เอกสารประกอบการสัมมนา



เอกสารประกอบการสัมมนา



Video การสัมมนา

ภาคผนวก (เอกสารประกอบ)



คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ศษร ๑๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรม ความโปร่งใส เพื่อปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประเมิน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|---------------------------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่กำกับดูแล
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า
รองผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ และรองผู้อำนวยการองค์การมหาชน
ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย
ในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน | คณะทำงาน |
| ๓. รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | คณะทำงาน
และเลขานุการ |
| ๔. เจ้าหน้าที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

๒. เสนอแนะ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ให้เป็นไปตามกรอบแนวทางที่กำหนด

๓. วิเคราะห์รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานและยกระดับคะแนนการประเมินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประยูร อินสกุล)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา
เรื่อง การยกระดับค่าคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



คำชี้แจง จงใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยมตามความคิดเห็นของท่าน

ส่วนที่ ๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศ

- ชาย หญิง

๒. อายุ

- ต่ำกว่า ๒๕ ปี ๒๕ - ๓๔ ปี ๓๕ - ๔๔ ปี
 ๔๕ - ๕๔ ปี ตั้งแต่ ๕๕ ปีขึ้นไป

๓. ประเภท

- ข้าราชการ
 พนักงานราชการ
 ลูกจ้างประจำ
 อื่น ๆ

๔. หน่วยงานที่ท่านสังกัด

- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 หน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการอบรมสัมมนา

ข้อความถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านกระบวนการขั้นตอนและเนื้อหาในการอบรมสัมมนา					
๑) เนื้อหาการบรรยายสอดคล้องกับกำหนดการโครงการ					
๒) วิทยากรในการฝึกอบรม เรียงลำดับเนื้อหาถ่ายทอดได้เข้าใจ					
๓) เอกสารประกอบการอบรมสัมมนา					
๔) การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการตอบข้อซักถาม					
๕) ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดอบรมสัมมนา					

ข้อคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ					
๑) เจ้าหน้าที่ให้ความสะดวกและบริการรวดเร็ว					
๒) อธิบายของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๓) ความกระตือรือร้นในการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
๔) การประสานงาน การให้ความช่วยเหลือ และตอบข้อซักถาม					
๕) การดำเนินงานตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ และชัดเจน					
ด้านคุณภาพของการอบรมสัมมนา					
๑) ความรู้ ความเข้าใจ ในหัวข้อแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ก่อน เข้าร่วมการอบรมสัมมนา					
๒) ประโยชน์ ความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) หลัง เข้าร่วมการอบรมสัมมนา					
๓) ความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ก่อน เข้าร่วมการอบรมสัมมนา					
๔) ประโยชน์ ความรู้ ความเข้าใจในหัวข้อแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) หลัง เข้าร่วมการอบรมสัมมนา					
๕) สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดให้บุคลากรในหน่วยงานได้					
ความพึงพอใจในภาพรวมที่ได้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณในความร่วมมือ



แบบประเมินผลความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา
เรื่อง การยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA
ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ในวันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ห้อง ๑๓๔-๑๓๕)
ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐



สรุปผลโครงการอบรมสัมมนา เรื่อง การยกระดับค่าคะแนน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โดย ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์