



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กปส. โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘

ที่นร.๐๒๒๔/๑๙๕

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๙ และการประเมินข้อมูลด้านคุณธรรมและความโปร่งใสตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence Base Integrity and Transparency Assessment)

เรียน ผอ.สวท., ผอ.สทท., ผอ.สนช., ผอ.ศสช., ผอ.สนผ., ผอ.กคส., ผอ.กกจ., ผอ.สปต., ผอ.สพป., ผอ.สพท., สนก., อกร., ผอ.กพร. และ อตส.

กปส. แต่งตั้งคณะทำงานทางด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ โดยมีอำนาจหน้าที่รายงานผลการดำเนินงานการจัดทำข้อมูลเชิงประจักษ์ เกี่ยวกับความโปร่งใสและวัฒนธรรมคุณธรรมของสำนักงาน ป.ป.ท. และดำเนินการศึกษาและจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในมิติต่าง ๆ ตามแนวทางการจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของสำนักงาน ก.พ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กคจ.กปส. ได้จัดการประชุมคณะทำงานทางด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคารกรมประชาสัมพันธ์ โดยที่ประชุมมีมติให้มีผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด เพื่อรายงานผลการดำเนินงานและจัดเก็บหลักฐานข้อมูล ตามบันทึกช่วยจำที่แนบมาพร้อมนี้ และส่ง กคจ.กปส. ภายในวันพุธที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย สักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผอ.กกจ.

ประธานคณะทำงานทางด้านคุณธรรม
และความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กปส. โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๘

ที่ นร.๐๒๒๔/๘๓๓ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง บันทึกช่วยจำ

เรียน ผอ.กกจ.

กกจ.กปส. ได้จัดทำบันทึกช่วยจำการประชุมคณะทำงานทางด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาลงนามด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายสมบัติ ชัยรัตน์)

รอง ท.กกจ.กปส.

บันทึกช่วยจำ

การประชุมคณะทำงานทางด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๙ วันอังคารที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้อง ๒๐๓ ผู้เข้าประชุมประกอบด้วย ผอ.กคจ., ผอ.กพร., ผู้แทน สวท., ผู้แทน สนผ., ผู้แทน กคส., ผู้แทน สพท., ผู้แทน สปต., ผู้แทน สฟป., ผู้แทน สนช., ผู้แทน สลก., ผู้แทน กคจ., ผู้แทน สปช., ผู้แทน ศสช., ผู้แทน กกร., ผู้แทน สทท., ผู้แทน นตส. และ ผู้แทน กคจ.กปส. โดยมีเรื่องต่าง ๆ เสนอต่อที่ประชุมฯ ดังนี้

การจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วย ๔ มิติ ๑๓ ตัวชี้วัด (ของ สำนักงาน ก.พ.) โดยที่ประชุมได้พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบร่วม ดังนี้

๑. กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตัวชี้วัดในแต่ละมิติ ประกอบด้วย ๔ มิติหลัก ๑๓ ตัวชี้วัดย่อย
๒. กำหนดรวบรวมและจัดส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัด ตามแบบรายงานผลการจัดสร้างมาตรฐานความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ให้ กคจ.กปส. ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙

มิติที่ ๑ ด้านนโยบาย/ผู้บริหาร และความพยายาม/ริเริ่มของหน่วยงาน ในการสร้างความโปร่งใส ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัด ดังนี้

- ๑.๑ มีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส
มอบ กคจ. เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และ มอบ สนผ., สทท., สวท., กพร. เป็นหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ
- ๑.๒ บทบาทของผู้บริหารในการส่งเสริมเรื่องความโปร่งใสในองค์กร
มอบ กคจ. เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และ มอบ สนผ., สทท., สวท., กพร. เป็นหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ
- ๑.๓ ความพยายาม/ริเริ่มของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส
มอบ กคจ. เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และ มอบ สนผ., สทท., สวท., กพร. เป็นหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ

มิติที่ ๒ ด้านความเปิดเผย การมีระบบตรวจสอบภายในองค์กร และการมีส่วนร่วม
ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัด ดังนี้

- ๒.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (เป็นการวัดระดับกรม)
มอบ สลก. เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และ มอบ สพท., กคส. เป็นหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ
- ๒.๒ การมีมาตรฐานการให้บริการประชาชนและประกาศให้ทราบ (เป็นการวัดระดับสำนัก/กอง)
ทุกสำนัก/กอง ร่วมรับผิดชอบ

๒.๓ การมีระบบตรวจสอบภายในที่ดำเนินการตรวจสอบมากกว่าเรื่องเงิน/บัญชี (เป็นการวัดระดับกรม)

มอบ นตส. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ

๒.๔ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองต่อสาธารณะ (เป็นการวัดระดับกรม)

มอบ นตส. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ

๒.๕ การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ (เป็นการวัดระดับกรม)

มอบ กพร. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ

มิตินี้ ๓ ด้านการใช้ดุลยพินิจ

ประกอบด้วย ๓ ตัวชี้วัด ดังนี้

๓.๑ การลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มอบ กพร. เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และ มอบ สทท., สวท. เป็นหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ

๓.๒ การใช้ดุลยพินิจในการบริหารงานบุคคล

๓.๒.๑ การใช้ดุลยพินิจในการบริหารงานบุคคล (การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร)

มอบ กกจ. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ

๓.๒.๒ การใช้ดุลยพินิจในการบริหารงานบุคคล (การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร)

มอบ กกจ. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ

๓.๒.๓ การใช้ดุลยพินิจในการบริหารงานบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

มอบ กกจ. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ

๓.๓ การมีระบบบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส

มอบ กพร. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ

มิตินี้ ๔ ด้านการมีระบบ/กลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน

ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัด ดังนี้

๔.๑ การมีหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

มอบ สลก. เป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบ และ มอบ กพร., ศสช. เป็นหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ

๔.๒ การมีระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน

มอบ สลก. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ

๒. การประเมินข้อมูลด้านคุณธรรมและความโปร่งใสตามแบบสำรวจเชิงประจักษ์ (Evidence Base Integrity and Transparency Assessment) (ของ สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยที่ประชุมได้พิจารณา มอบหมายผู้รับผิดชอบหลัก และผู้รับผิดชอบร่วม ดังนี้

การให้และเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง

EB๑ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร

- มอบ กคส. เป็นหน่วยงานหลัก และ สพท., สทท., ศสช., สนช. เป็นหน่วยงานร่วม

EB๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผย ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบโดยผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่น ๆ อย่างไร

- มอบ กคส.

EB๓ การวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- มอบ กคส.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

EB๔ การดำเนินงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

- มอบ กพร. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบภารกิจหลัก สวท., สทท., สนช., สนผ., สฟป. และ ศสช. เป็นหน่วยงานร่วม

ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ

EB๕ ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

- มอบ กพร. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบภารกิจหลัก สวท., สทท., สนช., สนผ., สฟป. และ ศสช. เป็นหน่วยงานร่วม

การมีส่วนร่วม (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน)

EB๖ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของ หน่วยงาน

- มอบ กพร. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบภารกิจหลัก สวท., สทท., สนช., สนผ., สฟป. และ ศสช. เป็นหน่วยงานร่วม

การเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลักของหน่วยงาน

EB๗ หน่วยงานของท่านมีช่องทางที่ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลัก

- มอบ กพร. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบภารกิจหลัก สวท., สทท., สนช., สนผ., สฟป. และ ศสช. เป็นหน่วยงานร่วม

การตอบสนองข้อร้องเรียน

EB๘ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างไร

- สลก. เป็นหน่วยงานหลัก ศสช., กพร. และ กคจ.กปส. เป็นหน่วยงานร่วม

การต่อต้านการทุจริตในองค์กร

EB๙ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างไร

- มอบ กคจ.กปส., เป็นหน่วยงานหลัก นตส., กกร., กกจ., และ กคส. เป็นหน่วยงานร่วม

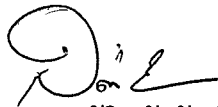
EB๑๐ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นอย่างไร

- มอบ กคจ.กปส. เป็นหน่วยงานหลัก สพป. และ กกร. เป็นหน่วยงานร่วม

EB๑๑ หน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารที่โปร่งใสอย่างไร

- มอบ กคจ.กปส. เป็นหน่วยงานหลัก กพร. และ กกร. เป็นหน่วยงานร่วม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นายสมบัติ ชัยรัตน์)

รองหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

ผู้จัดบันทึกช่วยจำ



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจบันทึกช่วยจำ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐาน
ทางด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๙
วันอังคารที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคารกรมประชาสัมพันธ์

๑. นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า	ผอ.กกจ.
๒. นางอรรถจินดา อินทรทัต	ผอ.กพร.
๓. นางสาวจิระวรรณ ตันกูรानันท์	สวท.
๔. นางสาวชลธิศสา อองอาจ	ตัวแทน สนผ.
๕. นางสาวกัณหา แดงอาจ	กคค.
๖. นายศรีเมือง จันตะศรี	สพท.
๗. นางสาววรรณิกา มงคลหว่า	สปต.
๘. นางพรกมล ภมรานนท์	สพป.
๙. นางกรพรรณ ประสพจันทร์	สนช.
๑๐. นางสาวณัฐธิดา สงวนถ้อย	ตัวแทน สลก.
๑๑. นายโชติวิทย์ วงศ์นาค	กกจ.
๑๒. นางสาวบุญปลุก มีทองคำ	สปช.
๑๓. นางณัฐกาญจน์ ตันเจริญสุข	ศสช.
๑๔. นางสุภารัตน์ แผ่นเงิน	กกร.
๑๕. นางสาวสมจิตต์ น้ำค้าง	สพท.
๑๖. นางสาวนัตยา จันทร์สอง	ร.อตส.
๑๗. นายสมบัติ ชัยรัตน์	กคจ.
๑๘. นายจักรกฤษณ์ วงษ์สุวรรณ	กคจ.

คำอธิบาย (เพิ่มเติม)

- ความโปร่งใส หมายความว่า การสร้างความเปิดเผย เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลด้วยวิธีการต่างๆ มีการสื่อสาร การแสดงความรับผิดชอบพร้อมรับการตรวจสอบ รวมทั้งมีกระบวนการในการติดตามและประเมินผล

- ประชาชน หมายถึง ส่วนราชการอื่น หรือ คนในหน่วยงานเดียวกันแต่คนละกลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน

- การมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการที่ผู้เกี่ยวข้องมีโอกาสร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ แสดงทัศนะ เสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

- ดุลยพินิจ หมายถึง อำนาจตัดสินใจอย่างอิสระที่จะเลือกกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กฎหมายกำหนด

- การลดดุลยพินิจสามารถดำเนินการโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การใช้เทคโนโลยีและข้อมูลทางวิชาการประกอบการตัดสินใจ การพิจารณาเป็นคณะบุคคล/กรรมการ ซึ่งเป็นการลดความเสี่ยงต่อโอกาสที่จะเกิดการใช้อำนาจโดยมิชอบโดยตรง

- เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่หน่วยงานได้รับผ่านช่องทางการร้องเรียนต่าง ๆ รวมทั้งการได้รับการประสานงานจากส่วนราชการอื่นมาเพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขตามอำนาจหน้าที่

- ช่องทาง /กระบวนการรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น โทรศัพท์ ตู้รับข้อคิดเห็น ตู้ ปณ.รับเรื่องจากประชาชน เว็บไซต์/เว็บบอร์ด การจัดกิจกรรม/สัมมนา/เวที เพื่อรับฟังความคิดเห็น

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสและตรวจสอบได้ของกรมประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

รอบ ๖ เดือน

๑๒ เดือน

หน่วยงาน.....

ผลการดำเนินงาน	มี	ไม่มี
การให้และเปิดเผยข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง		
EB๑ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอย่างไร		
๑) มีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘) หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ		
<input type="radio"/> หลักฐาน หรือ Print screen จากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ได้แสดงว่ามีการประกาศเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๘)		
<input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
๒) มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ต่อไปนี้ หรือไม่		
๒.๑ ชื่อโครงการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๒ งบประมาณ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๓ ผู้ซื้อของ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๔ ผู้ยื่นซอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๕ ผู้ได้รับคัดเลือก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ		
<input type="radio"/> หลักฐาน หรือ Print screen จากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ได้แสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (โครงการที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ณ วันที่หน่วยงานได้จัดส่งข้อมูลตามแบบ EBIT ให้กับผู้ประเมิน).....		
<input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ		
EB๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการให้สาธารณชนทราบโดยผ่านเว็บไซต์หรือสื่ออื่นๆ อย่างไร (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า ๕ โครงการ ให้แสดงหลักฐาน ๕ โครงการที่มีงบประมาณสูงสุด)		
๑) มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามที่กฎหมายของแต่ละหน่วยงานกำหนด หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ผลการดำเนินงาน	มี	ไม่มี
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> Print screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		
<p>๒) มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการหรือไม่</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> Print screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ</p>		
<p>๓) มีการประกาศวิธีการคำนวณราคากลางของแต่ละโครงการ หรือไม่</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> Print screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		
<p>๔) มีการประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา/งานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกแต่ละโครงการ หรือไม่</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> Print screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		
<p>๕) มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ พร้อมระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ใช้ในการตัดสินผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> Print screen เอกสารจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		
EB๓ การวิเคราะห์ การพัฒนาแผน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง		
<p>๑) มีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p><input type="radio"/> Print screen รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="radio"/> รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่แสดงหัวข้อเกี่ยวกับสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		
<p>๒) มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือไม่</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		

ผลการดำเนินงาน	มี	ไม่มี
๓) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในลักษณะดังต่อไปนี้หรือไม่		
๓.๑) ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ <input type="radio"/> รายงานการวิเคราะห์..... <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
๓.๒) ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ <input type="radio"/> รายงานการวิเคราะห์..... <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
๔) มีการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านมา หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ <input type="radio"/> รายงานแสดงสิ่งที่ปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ <input type="radio"/> ข้อมูลแสดงการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
มาตรฐานการปฏิบัติงาน		
EB๔ การดำเนินงานตามคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก		
๑) หน่วยงานของท่านมีแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ <input type="radio"/> บันทึก/หนังสือสั่งการแนวทางการปฏิบัติงาน..... <input type="radio"/> คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน..... <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
๒) หน่วยงานของท่านมีรายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ <input type="radio"/> รายงานผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการปฏิบัติงานหรือคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน <input type="radio"/> อื่นๆ : โปรดระบุ.....		

ผลการดำเนินงาน	มี	ไม่มี
ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ		
EB๕ ความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก		
๑) หน่วยงานของท่านมีระบบ เกณฑ์ หรือเครื่องมือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่มีความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ หรือไม่ (เช่น มีเกณฑ์ที่ชัดเจน เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ มีระบบการให้บริการออนไลน์ มีระบบบัตรคิว เป็นต้น)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> เอกสารคู่มือ.....</p> <p><input type="radio"/> บัตรคิวการให้บริการ.....</p> <p><input type="radio"/> ทะเบียนควบคุมการให้บริการรับเรื่อง :</p> <p><input type="radio"/> เกณฑ์ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่.....</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		
๒) หน่วยงานของท่านมีการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก อัตราค่าบริการ (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการให้ผู้ใช้บริการ หรือให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบอย่างชัดเจนหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....</p> <p><input type="radio"/> แนวทางการปฏิบัติงาน.....</p> <p><input type="radio"/> คู่มือการให้บริการ.....</p> <p><input type="radio"/> Print screen แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือคู่มือการปฏิบัติงานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ : โปรดระบุ.....</p>		
๓) หน่วยงานของท่านมีระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจหลัก หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> ระบบการป้องกันหรือการตรวจสอบเพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่.....</p> <p><input type="radio"/> ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่บังคับใช้ต่อผู้ที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ :</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		
การมีส่วนร่วม (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน)		
EB๖ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน		
๑) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการหรือการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ผลการดำเนินงาน	มี	ไม่มี
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> รายงานการประชุม.....</p> <p><input type="radio"/> รายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อและรายละเอียดความคิดเห็นของบุคคล/หน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย.....</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ : โปรดระบุ.....</p>		
<p>๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> โครงการ.....</p> <p><input type="radio"/> รายงานการประชุม</p> <p><input type="radio"/> รายงานสรุปการร่วมจัดทำแผน/โครงการ.....</p> <p><input type="radio"/> ภาพถ่ายกิจกรรมการร่วมจัดทำแผน/โครงการ.....</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		
<p>๓) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการตามโครงการหรือปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> โครงการ.....</p> <p><input type="radio"/> รายงานการประชุม.....</p> <p><input type="radio"/> รายงานสรุปการร่วมดำเนินการตามโครงการ.....</p> <p><input type="radio"/> ภาพถ่ายกิจกรรมการร่วมดำเนินการตามโครงการ</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ : อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		
<p>๔) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตรวจสอบติดตามประเมินผลโครงการหรือประเมินผลการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติราชการในภารกิจหลัก หรือไม่</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> รายงานประเมินผล :</p> <p><input type="radio"/> รายงานติดตามผลการดำเนินงาน.....</p> <p><input type="radio"/> ภาพถ่ายกิจกรรมความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการ.....</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		

ผลการดำเนินงาน	มี	ไม่มี
๕) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาโครงการในภารกิจหลักอย่างต่อเนื่องเมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ <input type="radio"/> รายงานผลการดำเนินงาน..... <input type="radio"/> รายงานการประชุม..... <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
การเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลักของหน่วยงาน		
EB๗ หน่วยงานของท่านมีช่องทางที่ให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลตามภารกิจหลักต่อไปนี้ หรือไม่		
๑) มีหน่วยประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ <input type="radio"/> โครงสร้างหน่วยงาน <input type="radio"/> แผนผังการปฏิบัติงาน..... <input type="radio"/> คำสั่งการปฏิบัติงาน <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
๒) มีข้อมูลตามภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนดทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อสังคม (Social Media) หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ <input type="radio"/> Print screen เอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์หรือสื่อสังคมของหน่วยงาน..... <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
๓) มีระบบการให้ข้อมูลตามภารกิจหลักผ่านหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือระบบ Call Center โดยมีระบบตอบรับอัตโนมัติหรือมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการข้อมูลตลอดเวลาทำการของหน่วยงานหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ <input type="radio"/> ระบุหมายเลขโทรศัพท์เฉพาะหรือหมายเลข Call Center <input type="radio"/> แผนผังการปฏิบัติงาน..... <input type="radio"/> คำสั่งการปฏิบัติงาน <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
๔) มีการเผยแพร่ข้อมูลตามภารกิจหลักทางสื่อต่อไปนี้ หรือไม่		
๔.๑ หนังสือพิมพ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
๔.๒ วารสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		

ผลการดำเนินงาน	มี	ไม่มี
๔.๓ จุลสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
๔.๔ แผ่นพับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
๔.๕ โพรทัศน์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
๔.๖ วิหุ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
๔.๗ สื่อสังคม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
๔.๘ อื่นๆ : โปรดระบุ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
ระบบการร้องเรียนขององค์กร		
EB๘ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่างไร		
๑) มีการกำหนดขั้นตอน/กระบวนการเรื่องร้องเรียนและการตอบสนองหรือรายงานให้ผู้ร้องเรียนทราบหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
๒) มีการกำหนดช่องทางการร้องเรียน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
○ อื่นๆ โปรดระบุ.....		
๓) หน่วยงานของท่านมีการกำหนดหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ.....		
○ คำสั่งการปฏิบัติงาน.....		
○ อื่นๆ : โปรดระบุ.....		
๔) มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ		
○ Print screen รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนจัดซื้อจัดจ้างจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน		
○ อื่นๆ โปรดระบุ.....		

ผลการดำเนินงาน	มี	ไม่มี
๕) รายงานสรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน <u>ทั่วไป</u> พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขหรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ		
<input type="radio"/> รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนทั่วไป..... <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
ผลประโยชน์ทับซ้อน		
EB๙ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน อย่างไร		
๑) มีการประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ		
<input type="radio"/> รายงานการประชุมหรือสัมมนาเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน..... <input type="radio"/> ภาพถ่าย (ระบุวัน/เดือน/ปีที่บ้านพัก) กิจกรรมเกี่ยวกับการให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่..... <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
๒) มีการจัดทำคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ		
<input type="radio"/> คู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
๓) มีการให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ		
<input type="radio"/> รายงานผลการฝึกอบรมตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน <input type="radio"/> ภาพถ่าย (ระบุวัน/เดือน/ปีที่บ้านพัก) ประกอบกิจกรรมการให้ความรู้ตามคู่มือหรือประมวลจริยธรรมเกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน..... <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		
๔) มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ		
<input type="radio"/> รายงานผลการดำเนินงานปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน <input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....		

ผลการดำเนินงาน	มี	ไม่มี
๕) มีแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> เอกสารแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง.....</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		
๖) มีรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนและข้อเสนอแนะ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน.....</p> <p><input type="radio"/> บันทึกข้อความรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน.....</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		
๗) มีการนำข้อเสนอแนะจากรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนไปปรับปรุงระบบการทำงาน หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> รายงานการปรับปรุงระบบการทำงานจากข้อเสนอแนะรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน.....</p> <p><input type="radio"/> บันทึกข้อความรายงานผลการปรับปรุงจากข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน.....</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		
<p>การดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต</p> <p>EB๑๐ หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเป็นอย่างไร</p>		
๑) มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>มีหลักฐาน คือ</p> <p><input type="radio"/> รายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙.....</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>		

ผลการดำเนินงาน	มี	ไม่มี
๒) หน่วยงานของท่านมีการดำเนินการตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตต่อใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ		
○ เอกสารผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (อย่างน้อย ๑ โครงการ).....		
○ อื่นๆ โปรดระบุ.....		
๓) มีแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ		
○ แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙		
○ อื่นๆ โปรดระบุ.....		
EB๑๑ หน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใสอย่างไร		
๑) มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ		
○ รายชื่อคณะกรรมการ/กรรมการ/สมาชิกของกลุ่ม วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกลุ่ม และระเบียบ หรือแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม.....		
○ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม.....		
○ อื่นๆ โปรดระบุ.....		
๒) กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึง ความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใยิ่งขึ้น หรือไม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
มีหลักฐาน คือ		
○ ผลการดำเนินงานของกลุ่ม.....		
○ ภาพถ่าย (ระบุวัน/เดือน/ปีที่บ้านทีก) กิจกรรมการรวมกลุ่ม.....		
○ อื่นๆ โปรดระบุ.....		
EB๑๒ การถูกข่มขู่ความผิดของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน		
๑) เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถูกข่มขู่ผิดวินัย การทุจริต หรือฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

คำอธิบายการกรอกรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๑. โปร่งใสเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่เป็นตัวเลือกคำตอบที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงสำหรับหน่วยงานของท่าน และหากมีเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง พร้อมระบุชื่อเอกสารและส่งมอบเอกสาร/หลักฐานที่อ้างอิงนั้น
๒. "ภารกิจหลัก" หมายถึง ภารกิจหลักตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้เลือกสำหรับตอบเฉพาะข้อคำถามที่มีคำว่า "ภารกิจหลัก" โดยพิจารณาจากภารกิจที่มีจำนวนบุคลากร หรือได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือมีระยะเวลาในการดำเนินงานตามภารกิจนั้นๆ มากกว่าภารกิจอื่น ส่วนข้อคำถามที่ไม่ได้ระบุคำว่า "ภารกิจหลัก" หมายถึง การดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน
๓. รายชื่อหลักฐานที่ระบุในแบบสำรวจฯ นี้ จะเป็นรายชื่อหลักฐานที่ใช้เป็นแนวทางการตอบข้อคำถาม ทั้งนี้ หน่วยงานอาจใช้หลักฐานอื่นๆ สำหรับการตอบข้อคำถามนั้นได้ โดยให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง อื่นๆ โดยระบุชื่อเอกสาร
๔. "การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบที่รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของอื่นของรัฐ ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. "แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด

รายงานผลการจัดสร้างมาตรฐานความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (ระดับกรม)

มิติที่ ๑. ด้านนโยบาย/ผู้บริหาร และความพยายาม/ริเริ่มของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง
๑.๑ มีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส	<p>๑. จัดทำนโยบายสร้างมาตรฐานความโปร่งใส การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม โดยผู้บริหาร และคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. มีแผนงานดำเนินการตามนโยบายฯ และแนวทางการประเมินผลตามนโยบายดังกล่าวเป็นระยะ ๆ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ พร้อมทั้งสื่อสารไปยังเจ้าหน้าที่ทุกระดับด้วยช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๓. มีการกำหนดมาตรการ/วิธีการต่างๆ เพื่อสร้างจิตสำนึก และวัฒนธรรม หน่วยงานด้านความโปร่งใส อาทิ การประชุมการสัมมนา การรณรงค์เผยแพร่สื่อต่าง ๆ การจัดทำคู่มือ เป็นต้น</p> <p>๔. มีการดำเนินการตามแผนการดำเนินการจัดสร้างมาตรฐานความโปร่งใส</p> <p>๕. มีการติดตามและทบทวนการดำเนินการตามนโยบายเป็นระยะ ๆ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลดำเนินการประจำปี</p>		
หมายเหตุ			

ตัวอย่างองค์ความรู้ หรือคู่มือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส เช่น การประพฤติปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน การป้องกันความขัดแย้ง ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (CONFLICT OF INTERESTS) แนวทางการดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง การเรียกรับ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร เป็นต้น

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง
<p>๑.๒ บทบาทของผู้บริหารในการส่งเสริมเรื่องความโปร่งใสในองค์กร</p>	<p>กกิจกรรม</p> <p>๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลการปฏิบัติ ตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับจรรยาของหน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้บริหาร มีการสื่อสารถึงความสำคัญและแนวทางในการดำเนินการสร้างความโปร่งใสของหน่วยงาน</p> <p>๓. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องความโปร่งใสอย่างชัดเจน พร้อมทั้งจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</p> <p>๔. กำหนดให้กิจกรรมด้านความโปร่งใสเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล</p> <p>๕. มีการกำหนดมาตรการให้ข้อมูลที่พิเศษในการดำเนินการตามนโยบายด้านความโปร่งใส</p>		

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง
<p>๑.๓ ความพยายาม/ริเริ่มของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส</p>	<p>กิจกรรม</p> <p>๑. มีแนวทางหรือกิจกรรมส่งเสริม/ปลูกจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส</p> <p>๑ กิจกรรม</p> <p>๒. มีแนวทางหรือกิจกรรมส่งเสริม/ปลูกจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส</p> <p>๒ กิจกรรม</p> <p>๓. มีแนวทางหรือกิจกรรมส่งเสริม/ปลูกจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส</p> <p>๓ กิจกรรม</p> <p>๔. มีแนวทางหรือกิจกรรมส่งเสริม/ปลูกจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส</p> <p>๔ กิจกรรม</p> <p>๕. มีแนวทางหรือกิจกรรมส่งเสริม/ปลูกจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส</p> <p>มากกว่า ๕ กิจกรรม และต้องมีกิจกรรมใหม่ ๆ ที่ไม่เคยทำมาก่อนอย่างน้อย ๒ กิจกรรม</p>		

หมายเหตุ ๑. ตัวชี้วัด ๑.๓ เป็นตัวชี้วัดระดับกรมหรือเทียบเท่า

๒. ตัวอย่างแนวทาง/กิจกรรมเพื่อให้การทำงานในหน่วยงานเกิดความโปร่งใส เช่น การให้ข้าราชการร่วมแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส การคิดนวัตกรรม หรือช่องทางใหม่ ๆ เพื่อกระตุ้นเตือนให้มีการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส การจัดสื่อรณรงค์ การกำหนดช่องทางให้สาธารณชนตรวจสอบการดำเนินงาน การให้ข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณชน เป็นต้น

มิติที่ ๒ ด้านความเปิดเผย การมีระบบตรวจสอบภายในองค์กร และการมีส่วนร่วม

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง
๒.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	<p>๑. จัดสถานที่/จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำหรับให้บริการ ข้อมูลข่าวสารของกรมประชาสัมพันธ์ ตามมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. มีข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๗ และ ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง การประกวดราคา ประกาศสอบราคา จัดทำสรุปผลการ จัดซื้อจัดจ้างเป็น รายเดือนพร้อมทั้งเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานหรือ ช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๓. มีข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๙ ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอย่างชัดเจนเพื่อให้การสืบค้นข้อมูล ทำได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p> <p>๔. จัดเก็บสถิติและสรุปผลการให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร (เป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส)</p> <p>๕. เผยแพร่ข้อมูลในประเด็นที่สาธารณะให้ความสนใจ ส่งผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง และเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Core function)</p>		

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง
<p>๒.๓ การมีระบบตรวจสอบภายในที่ดำเนินการตรวจสอบมากกว่าเรื่องเงิน/บัญชี</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบภายในของส่วนราชการเฉพาะเรื่อง เงิน/บัญชี</p>		
	<p>๒. มีการตรวจสอบภายในของส่วนราชการมากกว่าเรื่องเงิน/บัญชี ๒ เรื่อง/ด้าน</p>		
	<p>๓. มีการตรวจสอบภายในของส่วนราชการมากกว่าเรื่องเงิน/บัญชี ๓ เรื่อง/ด้าน</p>		
	<p>๔. มีการตรวจสอบภายในของส่วนราชการมากกว่าเรื่องเงิน/บัญชี ๔ เรื่อง/ด้าน</p>		
	<p>๕. มีการนำผลประเมินการตรวจสอบภายในไปปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และป้องกันปัญหาการทุจริตประพศติมิชอบ</p>		

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง
<p>๒.๔ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองต่อสาธารณชน</p>	<p>๑. มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานและผลประกอบการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>		
	<p>๒. มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานและผลประกอบการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้บริหารระดับสำนัก/กองขึ้นไป</p>		
	<p>๓. มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานและผลประกอบการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้บริหารระดับสำนัก/กอง ขึ้นไป ต่อสาธารณชนอย่างน้อย ๑ ช่องทาง</p>		
	<p>๔. มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานและผลประกอบการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้บริหารระดับสำนัก/กอง ขึ้นไป ต่อสาธารณชนอย่างน้อย ๒ ช่องทาง</p>		
	<p>๕. มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานและผลประกอบการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้บริหารระดับสำนัก/กอง ขึ้นไป ต่อสาธารณชนอย่างน้อย ๓ ช่องทาง</p>		

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๕ การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>๑. เผยแพร่งานตามภารกิจหลักของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบโดยช่องทางใดช่องทางหนึ่ง เช่น website หรือเอกสารรายงานประจำปี</p> <p>๒. มีการเปิดรับฟังความคิดเห็นของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Stakeholder) ที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทาง และกระบวนการต่าง ๆ ในภารกิจหลักไม่น้อยกว่า ๕๐ %</p> <p>๓. มีนโยบายให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) เข้ามามีส่วนร่วมโดยระบุประเด็นที่ต้องการสร้างการมีส่วนร่วม ซึ่งต้องเป็นประเด็นที่มีความสอดคล้องกับภารกิจหลัก</p> <p>๔. ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมตามภารกิจหลักของหน่วยงานตามนโยบายได้ ๕๐ % โดยประชาชนดังกล่าวอาจมีคุณสมบัติ เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ ประชาชนผู้ได้รับประโยชน์</p> <p>๕. ให้ประชาชนตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในระดับ ๔ คะแนนเข้ามามีส่วนร่วมตามภารกิจหลักของหน่วยงานตามนโยบายได้ ๗๐ % ของจำนวนภารกิจที่ดำเนินการขึ้นไป</p>		

หมายเหตุ

- การมีส่วนร่วม หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวข้องมีโอกาสร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ แสดงทัศนะ เสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง
- ร่วมคิดแนวทางการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา
- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น โทรศัพท์ ผู้รับข้อคิดเห็น ตู้ ปณ.รับเรื่องจากประชาชน เว็บไซต์/เรือบอร์ด การจัดการกรม/สัมนา/เวที เพื่อรับฟังความคิดเห็น

มิติที่ ๓ ด้านการใช้ดุลยพินิจ

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง
๓.๑ การลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	<p>๑. มีหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานที่อยู่ในภารกิจหลักของหน่วยงาน</p> <p>๒. มีคู่มือหรือมีการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานที่อยู่ในภารกิจหลักของหน่วยงาน</p> <p>๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบทำให้สามารถสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว</p> <p>๔. มีการนำข้อมูลมาใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๕. มีแนวทางการติดตามทบทวน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน</p>		

หมายเหตุ การลดดุลยพินิจสามารถดำเนินการโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น การมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การใช้เทคโนโลยีและข้อมูลทางวิชาการประกอบการตัดสินใจ การพิจารณาเป็นคณะบุคคล/กรรมการ/กรรมการ ซึ่งเป็นการลดความเสี่ยงต่อโอกาสที่จะเกิดการใช้อำนาจโดยมิชอบโดยตรง

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง	
๓.๒.๑ การใช้ดุลยพินิจในการบริหารงานบุคคล (การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร)	๑. มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของหน่วยงาน			
	๒. มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถนำ ข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว			
	๓. มีการจัดทำแผนอัตราของหน่วยงานล่วงหน้า			
	๔. มีการวิเคราะห์และจัดทำแนวทางการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของหน่วยงานที่เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง			
	๕. มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ แนวทางการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรและประกาศผลพร้อมระบุเหตุผลอย่างชัดเจน			

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง
<p>๓.๒.๒ การใช้ศักยภาพบุคลากร บริหารงานบุคคล (การบริหารและแต่งตั้งบุคลากร)</p>	<p>๑. มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๒. มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p> <p>๓. มีการจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)</p> <p>๔. มีการวิเคราะห์และจัดทำแนวทางการดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงานที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. มีการประกาศเผยแพร่หลักเกณฑ์ แนวทางการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร และประกาศผลพร้อมระบุเหตุผลอย่างชัดเจน</p>		

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง
<p>๓.๒.๓ การใช้ดุลยพินิจในการบริหารงานบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)</p>	<p>๑. มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานที่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p> <p>๓. มีการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)</p> <p>๔. มีการวิเคราะห์และจัดทำแนวทางการประเมินผล การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>๕. มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</p>		

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง
<p>๓.๓ การมีระบบบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส</p>	<p>๑. มีการกำหนดเป้าหมายการบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส</p> <p>๒. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้เกิดการทุจริตหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือการปฏิบัติราชการเป็นไปในลักษณะที่ขาดหรือมีความรับผิดชอบไม่เพียงพอ ขาดความเชื่อถือในคุณธรรม จริยธรรม คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนตนมากกว่าประโยชน์ส่วนรวม และการไม่ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๓. จัดทำแผนหรือกลยุทธ์จัดทำกิจกรรมในการจัดการกับความเสี่ยงด้านความโปร่งใส</p> <p>๔. ดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๕. จัดทำติดตามผล และกำหนดแนวทางการแจ้งความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต</p>		

หมายเหตุ ๑. ระบบบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส หมายถึง ระบบการบริหารปัจจัยและควบคุม กิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินการดำเนินการต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดการทุจริตคอร์รัปชันและทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและผลกระทบที่จะ เกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถรับมือได้

๒. ความเสี่ยงของหน่วยงานแต่ละประเภทอาจแตกต่างกันขึ้นอยู่กับภารกิจหลักและ จำนวนงบประมาณที่ได้รับ

มิติที่ ๔ ด้านการมีระบบ/กลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง
๔.๑ การมีหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน	๑. มีการกำหนดหน่วยงาน/มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน ๒. มีช่องทางทางการรับเรื่องร้องเรียนที่สะดวก รวดเร็ว ๓. มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในกรมทราบ (ว่าได้มีการมอบหมายหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ) ๔. มีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและภายนอกกรมทราบ (ว่าได้มีการมอบหมายหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ) ๕. มีการส่งเรื่องร้องเรียน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ		

หมายเหตุ เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ที่หน่วยงานได้รับผ่านช่องทางทางการร้องเรียนต่าง ๆ รวมทั้งการ^{นี้}ได้รับการประสานงานจากส่วนราชการอื่นมาเพื่อทราบหรือพิจารณาดำเนินการแก้ไขตามอำนาจหน้าที่

ประเด็นหลัก/ตัวชี้วัด	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานที่ใช้อ้างอิง
๔.๒ การมีระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน	๑. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน		
	๒. มีขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน		
	๓. มีการเผยแพร่ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติต่อเรื่องร้องเรียนให้สาธารณชนรับทราบ		
	๔. มีการรายงานผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ		
	๕. มีการรายงานผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน		