บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๙

ที่ นร ๐๒๒๔/๒๓๖ **วันที่** ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานทางด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน คณะทำงานฯ

ตามที่ กรมประชาสัมพันธ์ ได้มีการประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานทางด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคาร กปส. ไปแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังที่ได้แนบมาพร้อมนี้ หากมีข้อแก้ไข/ข้อทักท้วง ต่อมติที่ประชุมประการใด กรุณาแจ้งฝ่ายเลขานุการฯ ภายในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ หากพ้นกำหนดนี้จะถือว่าเป็นการรับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

(นางจรรยา อัมหิรัญ)
ผอ.กกจ.
ประธานคณะทำงานฯ

แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม
คณะทำงานจัดทำมาตรฐานทางด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
ของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ประธานคณะทำงานฯ

ได้พิจารณารายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานทางด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันอังคารที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ แล้ว ผลการพิจารณาเป็นดังนี้

☐ รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

☐ รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงนาม) .....

(.....)

วันที่...../...../.....

รายงานการประชุม
คณะทำงานจัดทำมาตรฐานทางด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
ของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
วันอังคารที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒๐๓ อาคารกรมประชาสัมพันธ์

ผู้เข้าประชุม

๑. นางจรรยา อัมหิรัญ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวนภัสสร อุตอามาตย์ นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ (ผู้แทน สวท.)	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิตพิสุทธิ์ ไกรประสิทธิ์ นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ (สทท.)	คณะทำงาน
๔. นางสาวศุภลักษณ์ เวชกามา นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (สทท.)	คณะทำงาน
๕. นางกรพรรณ ประสพจันทร์ รักษาการในตำแหน่งนักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ (สนข.)	คณะทำงาน
๖. นายสุดเขต จันทนา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (สนข.)	คณะทำงาน
๗. นางสาวจุฑามณี ศรีเจริญวนะกิจ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (สปต.)	คณะทำงาน
๘. นางสาววรรณิกา มงคลหว้า นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (สปต.)	คณะทำงาน
๙. นางสาวนภาพร คำกล่อม นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (สพป.)	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวชิสาพัชร์ คงเพชร นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (สพป.)	คณะทำงาน
๑๑. นางพิชญา นิลมณี นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (สนผ.)	คณะทำงาน
๑๒. นางจิราพร เตโพธิ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (สนผ.)	คณะทำงาน
๑๓. นายกิตติศักดิ์ ศรีจรัส นายช่างไฟฟ้าอาวุโส (สพท.)	คณะทำงาน

/๑๔. นายอานนท์...

๑๔. นายอานนท์ ส่งแสง — คณะทำงาน
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ (สพท.)

๑๕. นางณัฐกาญจน์ ตันเจริญสุข — คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ศสช.)

๑๖. นางพนิดา จันทวัฒน์ — คณะทำงาน
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (กคล.)

๑๗. นางสาวสุขนิษา สุขราชกิจ — คณะทำงาน
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ (กคล.)

๑๘. นางสาววิไล ถนอมจิตวิสุทธิ — คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (กกจ.)

๑๙. นายเฉลิมชัย ตรีเนตร — คณะทำงาน
รักษาการในตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ (กกร.)

๒๐. นางสาวนิรามิสสุข ตั้งศรีพงศ์ — คณะทำงาน
นิติกรชำนาญการ (กกร.)

๒๑. นางชมมณี เกตุมุต — คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (สปช.)

๒๒. นายบุญชวน คงแถลง — คณะทำงาน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (สปช.)

๒๓. นางสาวธนภร โสมะทัต — คณะทำงาน
รักษาการในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (กพร.)

๒๔. นางสาวกุลปราณี ชาลีวงศ์ — คณะทำงาน
รักษาการในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (กพร.)

๒๕. นางวีรพร ทองแก้ว — คณะทำงาน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (นตส.)

๒๖. นางนวิยา อินทร์มี — คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (สลก.)

๒๗. นางสาวนริสรา พิมทา — คณะทำงาน
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (สลก.)

๒๘. นางสาวผ่องฉวี จันทร์น้อย — คณะทำงานและเลขานุการ
รองหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

๒๙. นายจักรกฤษณ์ วงษ์สุวรรณ์ — คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (กคจ.)

๓๐. นางสาวทิพวัลย์ อินใจ — คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นิติกรปฏิบัติการ (กคจ.)

/ผู้ไม่มา...

ผู้ไม่มาประชุม (ติดราชการ)

๑. นายสุรศักดิ์ จำลองกุล	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (สวท.)
๒. นางพิศมัย เลิศอิทธิบาท	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (สวท.)
๓. นางสาวสโรชา ชามทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (ศสช.)
๔. นางสาวปัณญานัตย์ วิเศษสมวงศ์	รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ (กกจ.)
๕. นางสาวไอรดา ถาวรบุตร	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ (นตส.)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายกัณตภณ คุ้มศิริ	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ (ป.ป.ช.)
๒. นายเทอดธรรม สังขพันธานนท์	เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ (ป.ป.ช.)
๓. นางสาวอำพรทิพย์ สรรพวุธ	ผู้ช่วยนักวิจัย (ป.ป.ช.)
๔. นายโชติวิทย์ วงศ์นาค	นิติกรชำนาญการ (กกจ.)
๕. นายรัฐกร ยอดปัญญา	นิติกรปฏิบัติการ (กกจ.)
๖. นางสาวพริ้มเพรา อ้นเอี่ยม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (สลก.)
๗. นางสาวสุรีย์รัศมิ์ สินธุวณิก	นักประชาสัมพันธ์ (กคจ.)
๘. นางสาวมุจลินท์ ระดาบุตร	บุคลากร (กคจ.)
๙. นางสาวอัมพิกา อวบอ้วน	บุคลากร (กกจ.)
๑๐. นางสาววิศนี จิระพงศ์วัฒนา	บุคลากร (กกจ.)
๑๑. นายวรวัฒน์ คันหาดี	บุคลากร (กกจ.)

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงความเป็นมาของการจัดทำมาตรฐานทางด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งการประชุมวันนี้ ได้เชิญเจ้าหน้าที่จากศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. ให้ข้อมูลข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในประเด็นข้อคำถามต่าง ๆ ต่อที่ประชุม คือ

๑. นายกัณตภณ คุ้มศิริ เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ

๒. นายเทอดธรรม สังขพันธานนท์ เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตปฏิบัติการ

๓. นางสาวอำพรทิพย์ สรรพวุธ ผู้ช่วยนักวิจัย

มติที่ประชุม **รับทราบ**

/ระเบียบวาระ...

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **เรื่องเพื่อทราบ**

๒.๑ คำสั่ง กปส. ที่ ๑๑๗/๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานทางด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งที่ประชุมถึงองค์ประกอบของคณะทำงานฯ โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นประธาน ผู้แทนสำนัก/กอง เป็นคณะทำงานฯ และนางสาวผ่องฉวี จันทร์น้อย รองหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เป็นคณะทำงานและเลขานุการ โดย คณะทำงานฯ มีหน้าที่ดำเนินงานตามปฏิทินกรอบระยะเวลาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ รายงานผลการดำเนินงานการจัดทำข้อมูลเชิงประจักษ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด และประสานกับหน่วยงานภายใน กปส. รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>มติที่ประชุม</u> **รับทราบ**

๒.๒ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งที่ประชุมว่าสำนักงาน ป.ป.ท. จัดทำโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี ๒๕๖๐ โดยประเมินผลการดำเนินงานจาก ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ข้อมูลตามแบบประเมินเชิงประจักษ์ (Evidence - Based Integrity & Transparency Assessment : EBIT)

๒. ข้อมูลตามแบบประเมินการรับรู้สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน (Internal Integrity & Transparency Assessment : IIT)

๓. ข้อมูลตามแบบประเมินการรับรู้สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (External Integrity & Transparency Assessment : EIT)

โดย สำนักงาน ป.ป.ท. ได้มอบหมายโรงเรียนนายร้อยตำรวจดำเนินการสำรวจและประเมินผลคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กคจ.กปส. รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนและเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลและผลการดำเนินงานให้สำนักงาน ป.ป.ท. ประเมิน ดังนี้

- ตอบข้อคำถามพร้อมเอกสารหลักฐานตามแบบประเมินเชิงประจักษ์
- จัดส่งรายชื่อบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕๐๐ รายชื่อ เพื่อให้สำนักงาน ป.ป.ท. ทำการสุ่มตัวอย่างในการตอบแบบประเมินการรับรู้สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน

/จัดส่งรายชื่อ...

- จัดส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กปส. จำนวน ๑,๐๐๐ รายชื่อ เพื่อให้สำนักงาน ป.ป.ท. ทำการสุ่มตัวอย่างในการตอบแบบประเมินการรับรู้สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกรมประชาสัมพันธ์

ทั้งนี้ สำนักงาน ป.ป.ท. มีหนังสือ ที่ ปท ๐๐๐๔/ว๑๓๓๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment - ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย กปส. ได้รับผลคะแนนภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๗๘.๑๘ ซึ่งถือว่ามีคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานระดับสูง อปส. พิจารณาผลการประเมินและได้สั่งการ ดังนี้

- มอบหน่วยงานเจ้าภาพหลักและเจ้าภาพร่วม พัฒนาการดำเนินงานตามประเด็นคำถามที่ยังไม่ผ่านเกณฑ์ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ในครั้งนี้ ผู้แทนจากศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้แจ้งให้ที่ประชุมรับทราบเพิ่มเติมเกี่ยวกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงาน ป.ป.ช. เสนอ ๓ เรื่อง คือ ๑. เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จะใช้การประเมินแบบเดียวกับ ปี ๒๕๖๐ ส่วนเครื่องมือการประเมินในปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างการพัฒนาของสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อให้เกิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเป็นรูปธรรม เพิ่มประสิทธิภาพของระบบการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และสามารถผลักดันค่าดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์คอร์รัปชัน (CPI : Corruption Perception Index) ของประเทศไทยให้สูงขึ้น ๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความสำคัญกับการประเมิน ITA และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาตนเองอย่างเคร่งครัด ๓. นำผลการประเมินไปประกอบผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในขอบเขตความรับผิดชอบ

<u>มติที่ประชุม</u> **รับทราบ**

/ระเบียบวาระ...

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> **เรื่องเพื่อพิจารณา**

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ฝ่ายเลขานุการฯ เสนอที่ประชุมพิจารณาร่างหน่วยงานหลักรับผิดชอบตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาประเด็นข้อมูลที่ต้องปรับปรุงแก้ไขหน่วยงานหลักรับผิดชอบและหน่วยงานรับผิดชอบร่วม ร่วมกันเสนอความเห็นอย่างกว้างขวางตลอดจนแนวทางการดำเนินงาน จึงมีมติที่ประชุมดังนี้

<u>มติที่ประชุม</u> **มอบหน่วยงานหลักรับผิดชอบและหน่วยงานรับผิดชอบร่วมตอบข้อคำถาม EB ๑ – EB ๑๒ พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

ประเด็นคำถาม		หน่วยงานหลักรับผิดชอบ
การเปิดเผยข้อมูล		
EB๑	**(๑) หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือ การวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน** <u>ตัวอย่างหลักฐาน</u> <u>หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ กลไก หรือ ระบบในการดำเนินการกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้</u> ๑) มีลักษณะเป็นคำสั่ง/ข้อสั่งการอย่างเป็นทางการโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ๒) มีกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) จะต้องมีลักษณะ/ประเภทข้อมูลที่หน่วยงานต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะ (๒) มีการระบุวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน ระบุเวลาการดำเนินการและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะอย่างชัดเจน ๓) มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่องในลักษณะการรายงานผลการติดตามการดำเนินงาน และสรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อผู้บริหาร	สลก. <u>แนวทางการดำเนินการ</u> ๑. มีคำสั่ง/ข้อสั่งการมอบหมาย ให้ สลก. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ กปส. พร้อมกำหนดกรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและสรุปปัญหาอุปสรรค ต่อ อปส. หรือ รปส. ที่กำกับดูแล
	(๒) หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน <u>ตัวอย่างหลักฐาน</u> <u>หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการเปิดเผยข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้</u> ๑) มีลักษณะเป็น Link ที่สามารถสอบทานย้อนกลับได้ ๒) มีเนื้อหาแสดงถึงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับประเด็นต่างๆ อย่างน้อยดังต่อไปนี้ (๑) ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน – ผู้บริหารหน่วยงาน – โครงสร้างหน่วยงาน – ภารกิจของหน่วยงาน	สลก. <u>แนวทางการดำเนินการ</u> ๑. กำหนดเนื้อหาในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับประเด็นต่างๆ ได้แก่ - ประวัติความเป็นมา - โครงสร้างหน่วยงาน/อำนาจหน้าที่/บทบาทภารกิจ โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

<table>
<tr><th colspan="2">ประเด็นคำถาม</th><th>หน่วยงานหลักรับผิดชอบ</th></tr>
<tr><td></td><td>(๒) นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
(๓) แผนปฏิบัติราชการประจำปี และการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
(๔) ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
(๕) มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน
(๖) มาตรฐานและขั้นตอนการให้บริการ
(เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติ หรืออนุญาต)</td><td>- นโยบาย/ยุทธศาสตร์/แผนงาน/งบประมาณ/การประเมินผลแผนงาน
- ผู้บริหารหน่วยงาน
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- คู่มือสำหรับประชาชนตาม พรบ.การอำนวยความสะดวกฯ
ศสช.
<u>แนวทางการดำเนินการ</u>
- จัดทำ Link ในระบบสารสนเทศขององค์การ</td></tr>
<tr><td colspan="3">การมีส่วนร่วม</td></tr>
<tr><td>EB๒</td><td>(๑) หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือ การวางระบบให้ภาคประชาชน หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
<u>ตัวอย่างหลักฐาน</u>
<u>หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบ ในการให้ภาคประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้</u>
๑) มีลักษณะเป็นคำสั่ง/ข้อสั่งการอย่างเป็นทางการโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ
๒) มีกรอบแนวทางการให้ภาคประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน โดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
(๑) กลุ่มภารกิจหรือลักษณะงานที่จะต้องให้ภาคประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
(๒) วิธีการ ขั้นตอน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ภาคประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
(๓) มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง
ตัวอย่างวิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงาน
<table>
<tr><th>ที่</th><th>ภารกิจ/งาน</th><th>กลุ่มเป้าหมาย ประชาชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</th><th>รูปแบบของการเข้าร่วม (วิธีการ/ขั้นตอน)</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th></tr>
<tr><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td>กพร.
<u>แนวทางการดำเนินการ</u>
- ใช้เกณฑ์ PMQA หมวด ๓</td></tr>
</table>

	ประเด็นคำถาม	หน่วยงานหลักรับผิดชอบ
	(๒) หน่วยงานมีการปฏิบัติตามมาตรการ กลไก หรือการวางระบบให้ภาคประชาชน หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน <u>ตัวอย่างหลักฐาน</u> <u>หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ภาคประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้</u> ๑) มีลักษณะเป็นรายงาน รายงานการประชุม ภาพประกอบ ระบุ วัน เวลา สถานที่ หรือ หลักฐานอื่นๆ ที่เหมาะสม และชัดเจน โดยหลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือ เช่น (๑) กรณีใช้รายงานการประชุม/สัมมนาเป็นหลักฐานจะต้องมีการลงนามโดยผู้จดบันทึกการประชุม รวมทั้งจะต้องแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมชัดเจน (๒) กรณีใช้รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเป็นหลักฐาน จะต้องมีการเสนอรายงานดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชา ๒) มีเนื้อหาแสดงถึงตัวอย่างการดำเนินงานตามที่ระบุไว้ในกรอบแนวทางและขั้นตอนตามข้อ EB๒ (๑)	กพร. <u>แนวทางการดำเนินการ</u> - ใช้เกณฑ์ PMQA หมวด ๓
การจัดซื้อจัดจ้าง		
EB๓	**(๑) หน่วยงานมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ที่ผ่านมา)** <u>ตัวอย่างหลักฐาน</u> <u>หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานในรูปแบบรายงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ที่ผ่านมา) ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้</u> ๑) หน่วยงานต้องทำการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยต้องนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ (๑) การรวบรวมฐานข้อมูลที่ต้องนามาวิเคราะห์ อันประกอบด้วย งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน โดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นว่าในหมวดที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ/งานใดบ้าง ด้วยวิธีใด แสดงเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท และเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้ และจ่ายจริง ในแต่ละรายการ (๒) การวิเคราะห์ นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดตามข้อ ๑ ทำการวิเคราะห์ โดยองค์ประกอบของหลักฐานจะต้องประกอบด้วย ๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด ๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ๕. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียด ได้แก่ ร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จและร้อยละของจำนวนงบประมาณ ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ (๓) หลักฐานจะต้องมีความน่าเชื่อถือโดยรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว จะต้องมีการรายงาน/เสนอต่อผู้บังคับบัญชา	กคล. <u>แนวทางการดำเนินการ</u> - จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะโครงการสำคัญที่มีการใช้วงเงินงบประมาณสูง - จัดทำฐานข้อมูลที่ต้องนำมาวิเคราะห์และรายงานการวิเคราะห์ เสนอ อปส. หรือ รปส. ที่กำกับดูแล

ประเด็นคำถาม	หน่วยงานหลักรับผิดชอบ	หน่วยงานรับผิดชอบร่วม
(๒) หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือ การวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง **ตัวอย่างหลักฐาน** หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) มีลักษณะเป็นคำสั่ง/ข้อสั่งการอย่างเป็นทางการโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ๒) มีกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยวิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ และผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้ (๑) การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา ๑๑ พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง ปี ๖๐) (๒) การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (มาตรา ๑๒ พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง ปี ๖๐) (๓) การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (มาตรา ๑๓ พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง ปี ๖๐) ๓) มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง	**กคล.** **แนวทางการดำเนินการ** ๑. มีคำสั่ง/ข้อสั่งการโดย อปส. หรือ ผู้บริหารที่รับมอบอำนาจ ๒. ดำเนินการตามมาตรา ๑๑ , ๑๒ , ๑๓ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ปี ๖๐ ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบกำกับติดตามงาน	
(๓) หน่วยงานมีการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี **ตัวอย่างหลักฐาน** หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน ดังนี้ ๑) เป็นหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ในแต่ละช่องทาง ดังนี้ (๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ภาพถ่ายหน้าจอ) (๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน (Link) (๓) การปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (ภาพถ่าย)	**กคล.** **แนวทางการดำเนินการ** - ดำเนินการตามมาตรา ๑๑ พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง ปี ๖๐	
(๔) หน่วยงานมีการเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ **ตัวอย่างหลักฐาน** หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) มีลักษณะเป็น Link ที่สามารถสอบทานย้อนกลับได้ ๒) มีเนื้อหาแสดงถึงการเผยแพร่ฐานข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแสดงรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการตามที่ระบุในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (ตามแบบ สขร.๑) (๑) ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณ (๓) ราคากลาง (๔) วิธีการซื้อหรือจ้าง (๕) ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ (๖) ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (๗) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (๘) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง	**กคล.** **แนวทางการดำเนินการ** - ดำเนินการตามมาตรา ๙ , ๑๒ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ปี ๖๐ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน **ศสช.** **แนวทางการดำเนินการ** - จัดทำ Link ในระบบสารสนเทศขององค์การ	**ทุกสำนัก/กอง** - เผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.๑ ในเว็บไซต์ของสำนัก/กอง

ประเด็นคำถาม		หน่วยงานหลักรับผิดชอบ
การดำเนินงานตามภารกิจ		
EB๔	**(๑) หน่วยงานมีการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปี** **<u>ตัวอย่างหลักฐาน</u>** หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) มีลักษณะเป็น Link ที่สามารถสอบทานย้อนกลับได้ ๒) มีเนื้อหาแสดงถึงการเผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) แผนงาน (๒) โครงการ	**สนผ.** **<u>แนวทางการดำเนินการ</u>** - เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย แผนงานและโครงการ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน **ศสช.** **<u>แนวทางการดำเนินการ</u>** - จัดทำ Link ในระบบสารสนเทศขององค์การ
	(๒) หน่วยงานมีการเผยแพร่รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ผ่านมา) **<u>ตัวอย่างหลักฐาน</u>** <u>หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี (ที่ผ่านมา) ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้</u> ๑) มีลักษณะเป็น Link ที่สามารถสอบทานย้อนกลับได้ ๒) มีเนื้อหาแสดงถึงการเผยแพร่รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้ (๑) ผลการประเมิน (๒) ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนา	**สนผ. และ ศสช.** **<u>แนวทางการดำเนินการ</u>** - เผยแพร่รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วยผลการประเมินและข้อเสนอแนะ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน **ศสช.** **<u>แนวทางการดำเนินการ</u>** - จัดทำ Link ในระบบสารสนเทศขององค์การ
	(๓) หน่วยงานมีการเผยแพร่การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี **<u>ตัวอย่างหลักฐาน</u>** <u>หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้</u> ๑) มีลักษณะเป็น Link ที่สามารถสอบทานย้อนกลับได้ ๒) มีเนื้อหาแสดงถึงการเผยแพร่ผลการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามที่ระบุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) การใช้จ่ายงบประมาณ	**สนผ.** **<u>แนวทางการดำเนินการ</u>** - เผยแพร่ผลการกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามที่ระบุในแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประกอบด้วย ความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม และการใช้งบประมาณ ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน **ศสช.** **<u>แนวทางการดำเนินการ</u>** - จัดทำ Link ในระบบสารสนเทศขององค์การ

ประเด็นคำถาม		หน่วยงานหลักรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานตามหน้าที่		
EB๕	**หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ** **<u>ตัวอย่างหลักฐาน</u>** <u>หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบ ในการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้</u> ๑) มีลักษณะเป็นคำสั่ง/ข้อสั่งการอย่างเป็นทางการโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ (แจ้งเวียน ชี้แจงทำความเข้าใจให้ทราบทั่วทั้งองค์กร) ๒) มีกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ โดยใช้รูปแบบของคำสั่ง ระเบียบของหน่วยงานจัดทำกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการกับผู้มีผลการปฏิบัติงานที่ไม่ถึงเกณฑ์ และกำหนดให้มีระบบการรายงาน หรือการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง สำหรับผู้มีเกณฑ์การประเมินต่ำ และประกาศให้ผู้ที่มีคะแนนต่ำทราบล่วงหน้า ซึ่งกรอบแนวทางการบริหารผลงานการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ จะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน (๒) หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คุณ หรือให้โทษต่อผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่างๆ รวมถึงวิธีการพัฒนา ผู้ที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (๓) วิธีการ ขั้นตอน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำต่อผู้บังคับบัญชา ๓) มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง	**กกจ.** **<u>แนวทางการดำเนินการ</u>** ๑. มีคำสั่ง/ข้อสั่งการโดย อปส. หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจแจ้งเวียน ๒. มีการจัดทำกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานต่ำและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลการปฏิบัติงานต่ำ ๓. รายงานผลหรือกำกับติดตาม และประกาศให้ผู้ที่มีคะแนนต่ำทราบ
เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร		
EB๖	**หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารต่อสาธารณชน** **<u>ตัวอย่างหลักฐาน</u>** <u>หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้</u> ๑) มีลักษณะเป็น Link ที่สามารถสอบทานย้อนกลับได้ ๒) มีเนื้อหาแสดงถึงการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ความมุ่งมั่นในการบริหารงานให้สำเร็จตามพันธกิจของหน่วยงานอย่างมีธรรมาภิบาล (๒) มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (๓) กรณีผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานคนปัจจุบันเป็นบุคคลคนเดียวกันกับผู้บริหารที่ได้แสดงเจตจำนงสุจริตไปแล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถใช้เอกสารหลักฐานเดิมได้ แต่ต้องมีลักษณะเป็น Link ที่สามารถสอบทานย้อนกลับได้ และมีเนื้อหาที่แสดงถึงความมุ่งมั่นในการบริหารงานให้สำเร็จตามพันธกิจของหน่วยงานอย่างมีธรรมาภิบาล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	**กพร.** **<u>แนวทางการดำเนินการ</u>** ๑. จัดทำและเผยแพร่ประกาศฯ เจตจำนง หรือ สาส์น ของ อปส. ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. จัดทำเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ **ศสช.** **<u>แนวทางการดำเนินการ</u>** - จัดทำ Link ในระบบสารสนเทศขององค์การ

ประเด็นคำถาม			
การจัดการเรื่องร้องเรียน			
EB๗	**หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือ การวางระบบในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน** **<u>ตัวอย่างหลักฐาน</u>** <u>หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบ ในการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้</u> ๑) มีลักษณะเป็นคำสั่ง/ข้อสั่งการอย่างเป็นทางการโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ๒) มีกรอบแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน โดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน โดยหลักฐานแสดงช่องทางในการร้องเรียนที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย สะดวก และไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย (๒) กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน จะต้องแสดงหลักฐานกระบวนการดำเนินการเรื่องร้องเรียน เช่น กรณีบัตรสนเทห์ เรื่องที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม รูปแบบขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติในการจัดการเรื่องร้องเรียนอาจจำแนกเป็นเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (๓) การตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนหรือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ จะต้องมีการแสดงหลักฐานที่เป็นการตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียนหรือรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ ๓) มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตาม โดยมีการรายงานสรุปต่อผู้บริหารอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องกรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน หน่วยงานต้องแสดงรายงานสรุปผลที่นำเสนอต่อผู้บริหาร หรือ หลักฐานที่แสดงข้อเท็จจริงว่าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน่วยงาน ไม่มีเรื่องร้องเรียน หากมีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้ประกาศเผยแพร่ เนื่องจากเป็นเอกสารลับหรือข้อจำกัดทางด้านกฎหมายให้หน่วยงานระบุเหตุผลและแนบเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อจำกัดดังกล่าวด้วย	**หน่วยงานหลักรับผิดชอบ** **สลก. , กกจ.** **<u>แนวทางการดำเนินการ</u>** ๑. จัดทำคำสั่ง/ข้อสั่งการให้ สลก. จัดการเรื่องร้องเรียน (ตู้ ปณ.1111) ผ่านทางเว็บไซต์ กปส. ๒. สลก, กกจ. จัดทำกรอบแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน ๓. กกจ. จัดทำช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตผ่านทางเว็บไซต์ กปส. ๔. รายงานสรุปต่อ อปส. หรือ รปส.ที่ได้กำกับดูแล	**หน่วยงานรับผิดชอบร่วม** **สทท., สวท., สนข.** **<u>แนวทางการดำเนินการ</u>** - จัดทำช่องทางรับเรื่องร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของ แต่ละหน่วยงาน
การรับสินบน		**หน่วยงานหลักรับผิดชอบ**	
EB๘	**หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันการรับสินบน** **<u>ตัวอย่างหลักฐาน</u>** <u>หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบ ในการป้องกันการรับสินบนซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้</u> ๑) มีลักษณะเป็นคำสั่ง/ข้อสั่งการอย่างเป็นทางการโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ๒) มีกรอบแนวทางการป้องกันการรับสินบนทุกรูปแบบ ๓) มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามและรายงานสรุปผลต่อผู้บริหารเป็นระบบและต่อเนื่อง **ตัวอย่างในการดำเนินการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการป้องกันการรับสินบน** ทำการศึกษา วิเคราะห์ บทบาทภารกิจของหน่วยงาน เพื่อค้นหาประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ที่มีโอกาสเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่จะมีการรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในการให้บริการประชาชน เพื่อกำหนด กรอบ แนวทาง ให้เป็นมาตรฐานกลางของหน่วยงาน ซึ่งเป็นระบบเฝ้าระวัง และบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อน และสรุปรายงานผู้บริหารในการดำเนินการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง	**ทุกสำนัก/กอง** **<u>แนวทางการดำเนินการ</u>** - มีคำสั่ง/ข้อสั่งการ โดย อปส. หรือ รปส. ที่กำกับดูแล โดย กกจ. ดำเนินการเสนอ อปส. ลงนาม - กำหนดบทลงโทษตามข้อกฎหมาย หรือเพิ่มเติมโดยหน่วยงาน - ปรับปรุง/จัดทำคู่มือหรือแนวทางมาตรฐานจริยธรรม + สินบน - ให้แต่ละสำนัก/กอง มีการไขว้หน่วยงานในการเบิกจ่าย/จัดซื้อจัดจ้าง - รายงานสรุปต่อ อปส. หรือ รปส. ที่กำกับดูแล	

	ประเด็นคำถาม	หน่วยงานหลักรับผิดชอบ
การเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริต		
EB๙	**หน่วยงานมีการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน** **ตัวอย่างหลักฐาน** หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริตและการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ๑) มีลักษณะเป็นภาพหรือรายงาน ๒) แสดงถึงการดำเนินการหรือจัดกิจกรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการเสริมสร้างวัฒนธรรมหรือค่านิยมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต ๓) การรายงานกิจกรรม ควรระบุวิธีการดำเนินกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน	กกจ. **แนวทางการดำเนินการ** - มีกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมและการต่อต้านการทุจริต เช่น กิจกรรมทำบุญตักบาตรในวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา, ประกาศนโยบาย No Gift Policy, ป้ายรณรงค์ต่อต้านการทุจริต และช่องทางแจ้งเบาะแส เป็นต้น - จัดทำรายงานสรุปกิจกรรม
การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน		
EB๑๐	**(๑) หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน** **ตัวอย่างหลักฐาน** หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) มีลักษณะเป็นรายงาน ๒) มีเนื้อหาแสดงถึงการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานที่ชัดเจน โดยหน่วยงานสามารถคัดเลือกกระบวนการที่มีความเสี่ยงสูง โดยใช้วิธีการประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยง ออกแบบสอบถาม หรือการสัมภาษณ์ เป็นต้น ๓) มีการเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ	**นตส., กกจ., กพร., สพท.** **แนวทางการดำเนินการ** ๑. หลักฐานการจัดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ๒. สรุปผลรายงานการประชุม (ถ้ามีการประชุม) ๓. รายงานบทวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ๔. หนังสือเสนอ อปส. หรือ รปส. ที่กำกับดูแล เพื่อทราบ/สั่งการ หมายเหตุ กรณีวิเคราะห์แล้วไม่ปรากฏหน่วยงานใดมีความเสี่ยง ให้รายงาน อปส. ตามข้อเท็จจริง
	(๒) หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน **ตัวอย่างหลักฐาน** หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบ ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) มีลักษณะเป็นคำสั่ง/ข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ๒) มีกรอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานให้สอดคล้องตามบริบทของหน่วยงาน ๓) มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง	**นตส., กกจ., กพร., สพท.** **แนวทางการดำเนินการ** ๑. จัดทำคำสั่ง/ข้อสั่งการโดย อปส. หรือ รปส. ที่กำกับดูแล โดย กกจ. ดำเนินการเสนอ อปส. ลงนาม ๒. การปรับปรุงขั้นตอน / แนวทางการปฏิบัติงานหรือระเบียบเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนที่ได้จากผลการวิเคราะห์ ๓. หนังสือเสนอ อปส. หรือ รปส. ที่กำกับดูแลเพื่อทราบ/สั่งการ /แจ้งเวียน ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบกำกับและติดตามงาน

	ประเด็นคำถาม	หน่วยงานหลักรับผิดชอบ
แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต		
EB๑๑	**(๑) หน่วยงานมีการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือแผนที่เกี่ยวข้อง** **ตัวอย่างหลักฐาน** หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือแผนที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) มีลักษณะเป็นแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒) มีเนื้อหาแสดงถึงการดำเนินการซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) รายชื่อโครงการหรือกิจกรรม (งบประมาณ ถ้ามีให้ระบุ) (๒) วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม (๓) ระยะเวลาที่จะดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๓) มีการเห็นชอบหรือลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ	กกจ. แนวทางการดำเนินการ - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - อปส. หรือ รปส. ที่กำกับดูแล เห็นชอบหรือลงนามแผนปฏิบัติการ
	(๒) หน่วยงานมีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือแผนที่เกี่ยวข้อง **ตัวอย่างหลักฐาน** หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงผลการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือแผนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ ๑) มีลักษณะเป็นรายงาน ๒) มีเนื้อหาแสดงถึงผลการกำกับติดตามการดำเนินงาน/ความก้าวหน้าของโครงการหรือกิจกรรมที่ระบุในแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือแผนที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างน้อย ๒ ไตรมาส ๓) มีการเสนอผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ	กกจ. แนวทางการดำเนินการ - รายงานแผนป้องกันการทุจริต และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม กปส. - สรุปรายงานเสนอ อปส. หรือ รปส. ที่กำกับดูแล
มาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ		
EB๑๒	**(๑) หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน** **ตัวอย่างหลักฐาน** หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการกำหนดมาตรการ กลไก หรือระบบ ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้ ๑) มีลักษณะเป็นคำสั่ง/ข้อสั่งการอย่างเป็นทางการโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ๒) มีกรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ (๑) วิธีการตรวจสอบ (๒) ขั้นตอนการตรวจสอบ (๓) มีการกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง	กพร. แนวทางการดำเนินการ - จัดทำคำสั่ง/ข้อสั่งการโดย อปส. หรือ รปส. ที่กำกับดูแล - จัดทำกรอบแนวทางหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ประเด็นคำถาม		หน่วยงานหลักรับผิดชอบ
	(๒) หน่วยงานมีการเผยแพร่กระบวนการอำนวยความสะดวกหรือการให้บริการประชาชนด้วยการแสดงขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชน อนุมัติ หรืออนุญาต) **ตัวอย่างหลักฐาน** หน่วยงานจะต้องส่งหลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่กระบวนการอำนวยความสะดวก หรือ การให้บริการประชาชน ด้วยการแสดงขั้นตอน และระยะเวลาที่ใช้ ดังนี้ ๑) มีลักษณะเป็น Link ที่สามารถสอบทานย้อนกลับได้ ๒) มีเนื้อหาแสดงถึงการเผยแพร่กระบวนการอำนวยความสะดวกหรือการให้บริการประชาชน ดังนี้ (๑) ประเภทงานบริการ (๒) ขั้นตอน (๓) ระยะเวลาที่ใช้ *หมายเหตุ (EB๑๒ (๒) ใช้เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชน อนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เท่านั้น กรณีไม่ใช่ให้ให้ตัดน้ำหนักตัวชี้วัดนี้ออก)	**สลก., สพป., สทท., สวท., สนข.** **แนวทางการดำเนินการ** - เผยแพร่กระบวนการอำนวยความสะดวกหรือการให้บริการประชาชนในเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน **ศสช.** **แนวทางการดำเนินการ** - จัดทำ Link ในระบบสารสนเทศขององค์การ

ทั้งนี้ ที่ประชุมเห็นชอบให้หน่วยงานหลักผู้รับผิดชอบตอบข้อคำถาม พร้อมส่งเอกสารหลักฐาน เป็นไฟล์ PDF (.pdf) และสร้างเป็นโฟลเดอร์ในแต่ละข้อ โดยจัดส่งเป็น CD หรือ DVD มายัง กคจ. ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(นายจักรกฤษณ์ วงษ์สุวรรณ์)	(นางสาวผ่องฉวี จันทร์น้อย)	(นายจรรยา อัมหิรัญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ผู้จดรายงานการประชุม	ผู้ตรวจรายงานการประชุม	ผู้ตรวจรายงานการประชุม