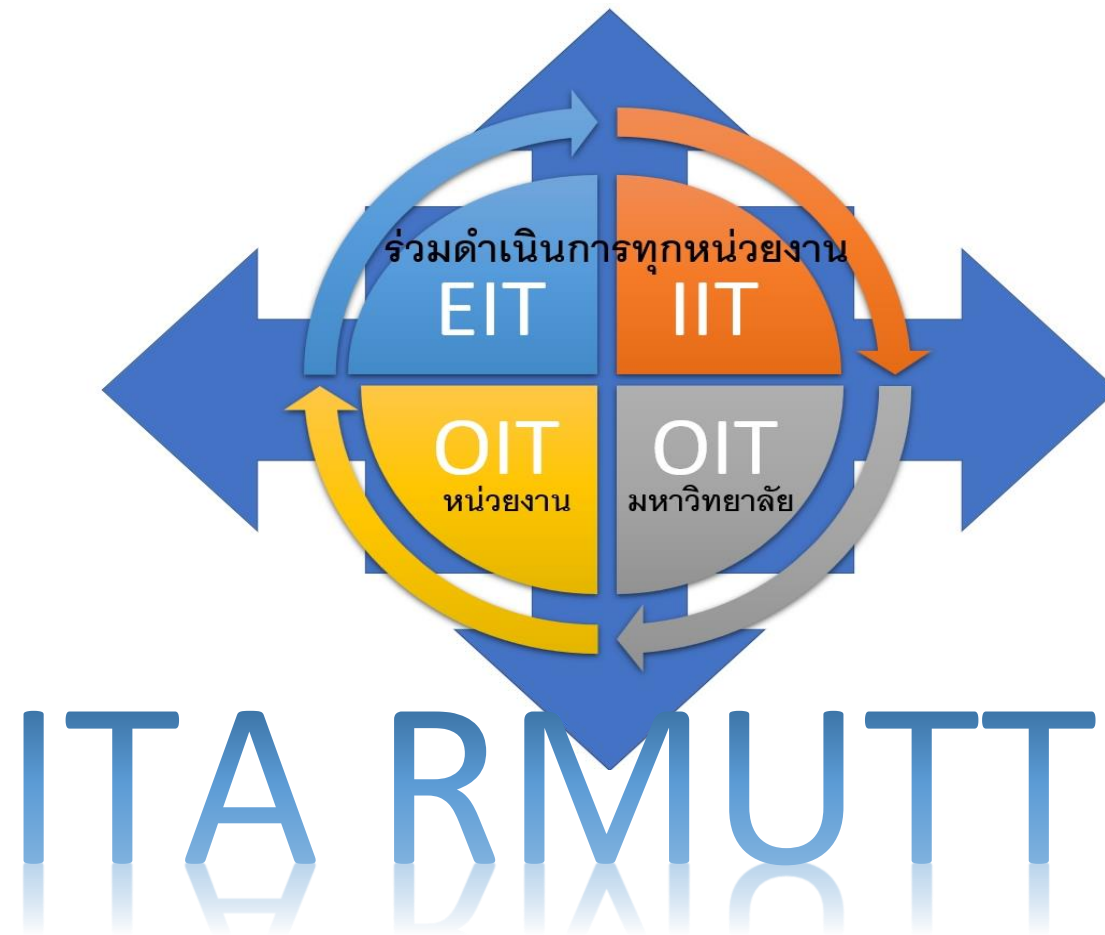




รายงานผลรอบ 6 เดือน ปีงบประมาณ 2566

การดำเนินการตามมาตรการแผนงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คะแนนภาพรวมหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี : 90.37 คะแนน
ระดับผลการประเมิน : A



ตามที่ สำนักงาน ปปช.ได้ประกาศผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2565 มหาวิทยาลัยได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ 90.37 คะแนน ระดับผลการประเมินระดับ A มีคะแนนสูงขึ้นกว่าปีงบประมาณ 2564 ที่ผ่านมา พร้อมทั้งได้แนะนำในส่วนที่ มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการพัฒนาปรับปรุง จากผลการประเมินของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

ซึ่งมหาวิทยาลัยได้นำมาวิเคราะห์และทำแผนการพัฒนาการ ขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ระดับมหาวิทยาลัย และ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2566 ขึ้น ซึ่งกำหนดเป้าหมาย ขั้นตอนวิธีการ การติดตาม และผู้รับผิดชอบ

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามแผนและทราบถึงปัญหาอุปสรรค เพื่อปรับแผนหรือวิธีการ จึงได้จัดทำรายงานการติดตามระยะ 6 เดือนขึ้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

เมษายน 2566

แผนการพัฒนาการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน ระดับมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีงบประมาณ 2566

ประเด็น / เป้าหมาย	ขั้นตอน/วิธีการ	รายงานผล	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
ความเข้าใจของผู้บริหารทุกระดับในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ	1.นำ ITA เข้ารายงานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการประชุมผู้บริหารระดับสูง และ กรรมการบริหารคณะอย่างต่อเนื่อง	มีการนำเข้าเป็นวาระสืบเนื่องในการประชุม ผู้บริหารระดับสูง และ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ให้รับทราบผล เกณฑ์ และแผนการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ใน 6 เดือนเกินกว่า 3 ครั้ง	มติผู้บริหารระดับสูง 3 ครั้ง มติ กบม. 4 ครั้ง	
แผนการดำเนินการ	การติดตามรายงานผล			
นำ ITA เป็นส่วนหนึ่งของงานประจำและพัฒนาจนเป็นวัฒนธรรมในมหาวิทยาลัยที่ทุกหน่วยงานร่วมดำเนินการเพื่อความยั่งยืน	รายงานผล 6 เดือน - นำ ITA เข้าเป็นวาระสืบเนื่องในการประชุมผู้บริหารระดับสูง และ กรรมการบริหารคณะ ไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง			

ประเด็น / เป้าหมาย	ขั้นตอน/วิธีการ	รายงานผล	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
กำหนดให้ ITA เป็นยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงาน	1.กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน 2. วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดรายชื่อที่ต้องรายงาน 3. หน่วยงานดำเนินการและรายงานผล	มีการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์มทรธ. ระยะที่ 2 พ.ศ.2566-2570 โดย ITA จะกำหนดไว้ใน KR 4.5.1 . ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) KR 4.5.1 . ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	เอกสารในภาคผนวก2 และภาคผนวก 3	
แผนการดำเนินการ	การติดตามรายงานผล			
ปรับแผนยุทธศาสตร์ โดยคงวัตถุประสงค์และเพิ่มรายละเอียดของผล (KR) ให้เป็นการดำเนินการของรายหน่วยงานจากเดิมเป็นเป้าหมายร่วม	รายงานผล 6 เดือน - ปรับแก้ไขเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์ ในการดำเนินการ ITA ให้มีรายละเอียดแยกเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน - จัดทำรายละเอียดและนำเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการในช่วงเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน 2566	วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives) : การบริหารจัดการ มีความทันสมัย ยืดหยุ่น คล่องตัว มีประสิทธิภาพสูง ปรับตัวได้เร็วต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อความยั่งยืน และได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดที่หน่วยงานต้องดำเนินการจำนวน 33 ข้อ		

ประเด็น / เป้าหมาย	ขั้นตอน/วิธีการ	รายงานผล	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
บุคลากรทราบระเบียบการยื่นคืบทรัพย์สินของราชการ	1.กำหนดเพิ่มเป็นข้อย่อยในรายละเอียดของการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ ITA ของหน่วยงาน 2. หน่วยงานดำเนินการและรายงานผล	ดำเนินการกำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการและนำเข้ากรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อมีมติให้ดำเนินการทุกหน่วยงาน	เอกสารภาคผนวก 2 ในข้อ 23 https://www.arit.rmutt.ac.th/2021/05/05/เยี่ยมครูภัณฑ์/ http://www.mct.rmutt.ac.th/การให้บริการ-เยี่ยม-อุปกรณ์/ https://ete.engineer.rmutt.ac.th/store อาคารภาควิชาอิเล็กทรอนิกส์/ https://ete.engineer.rmutt.ac.th/สโตร์ อาคารแอ่งก้ำhangar/	
แผนการดำเนินการ	การติดตามรายงานผล			
หน่วยงานทุกหน่วยงานมีประกาศขั้นตอนวิธีการ	รายงานผล 6 เดือน - จัดทำรายละเอียดและนำเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการในช่วงเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน 2566			

ประเด็น / เป้าหมาย	ขั้นตอน/วิธีการ	รายงานผล	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น	1.กำหนดเพิ่มเป็นข้อย่อยในรายละเอียดของการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ ITA ของหน่วยงาน 2. หน่วยงานดำเนินการและรายงานผล	ดำเนินการกำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ โดยนำเข้ากรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อมีมติให้ดำเนินการทุกหน่วยงาน	เอกสารภาคผนวก 2 ในข้อ 23 อยู่ระหว่างดำเนินการ ได้มีการดำเนินการรวบรวมบริการต่างๆ จากทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย จัดทำเป็นหน้าสื่อแบบรวมศูนย์ไว้ในที่เดียวกันและมีข้อมูลการให้บริการและวิธีติดต่อที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้มาติดต่อค้นหาและเข้าถึงข้อมูลง่ายขึ้น หลักฐาน https://www.sd.rmutt.ac.th/?page_id=2140 https://www.sd.rmutt.ac.th/?page_id=527 https://www.sd.rmutt.ac.th/?page_id=2140	
แผนการดำเนินการ	การติดตามรายงานผล			
หน่วยงานทุกหน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานพร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	รายงานผล 6 เดือน - จัดทำรายละเอียดและนำเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการในช่วงเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน 2566			

ประเด็น / เป้าหมาย	ขั้นตอน/วิธีการ	รายงานผล	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
การเปิดเผยข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1.กำหนดเพิ่มเป็นข้อย่อยในรายละเอียดของการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ ITA ของหน่วยงาน 2. หน่วยงานดำเนินการและรายงานผล	ดำเนินการกำหนดให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการโดยนำเข้ากรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อมีมติให้ดำเนินการทุกหน่วยงาน	เอกสารภาคผนวก 2 ในข้อ 23 ดำเนินการแล้ว กองบริหารงานบุคคลได้มีการดำเนินการปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยมีการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ทำให้ค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายขึ้น หลักฐาน https://www.ped.rmutt.ac.th/ https://www.ped.rmutt.ac.th/?page_id=1524 https://www.ped.rmutt.ac.th/?page_id=2289 https://www.ped.rmutt.ac.th/?page_id=1967	
แผนการดำเนินการ	การติดตามรายงานผล			
กองบริหารงานบุคคลมีการปรับปรุงให้มีการจัดหมวดหมู่กฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ	รายงานผล 6 เดือน - จัดทำรายละเอียดและนำเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการในช่วงเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน 2566			

ประเด็น / เป้าหมาย	ขั้นตอน/วิธีการ	รายงานผล	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
ช่องทางการตอบ แบบ วัดการรับรู้ของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)			https://www.rmutt.ac.th/2023/04/28/eit66/	

ภาพผนวก 1

นำ ITA เข้าเป็นวาระสืบเนื่องในการประชุมผู้บริหารระดับสูง
และ กรรมการบริหารคณะ ไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง



มติการประชุม ผู้บริหารระดับสูง และกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ภาพผนวก 2
การดำเนินการของหน่วยงาน จำนวน 33 ข้อ
เพื่อตอบยุทธศาสตร์ ITA

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

Integrity and Transparency Assessment (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตารางแสดงความเชื่อมโยงของแบบวัดการรับรู้ 3 ส่วน เพื่อเชื่อมโยงกับการปฏิบัติราชการในระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

ข้อ	OIT	การดำเนินการ และ ประเด็นคำถามของ IIT และ EIT
	การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานบน website หลักของมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน	
1	๐1โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
2	๐2ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ เช่น email
3	๐3อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ
4	๐4แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด เป็นแผนที่มีระยะเวลาดำเนินการใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566
5	๐5ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้ง
6	๐6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	๐7 ข่าวประชาสัมพันธ์	แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566
8	๐8 Q&A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น

ข้อ	OIT	การดำเนินการ และ ประเด็นคำถามของ IIT และ EIT	
9	o9Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	
10	o10นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	o แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	
	คำถามผู้รับบริการ	o e7หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	o e6หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด
11	การให้บริการ o14คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* - o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - o จะต้องมียังน้อย 1 คู่มือ * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	
12	o15คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- o แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) บริการหรือภารกิจใด (2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - o หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ	
13	o16ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- o แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	
14	o17รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- o แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	
15	o18E-Service	- o แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	

ข้อ	OIT	การดำเนินการ และ ประเด็นคำถามของ IIT และ EIT			
	คำถามบุคลากร	i1เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	i2เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	i3เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	
		i4เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือไม่	i5เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	i6เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ แก่บุคคลภายนอก เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	
	คำถามผู้รับบริการ	e1หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	e14หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	o e9หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่าน ได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	
		e11การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อย	e12วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้น กว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	e13หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	e2หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่าง

		เพียงใด			เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด
		e3หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	e4ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่		

ข้อ	OIT	การดำเนินการ และ ประเด็นคำถามของ IIT และ EIT			
16	การใช้จ่ายงบประมาณ o11แผนดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปี	- o แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566			
17	o12รายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปี รอบ 6 เดือน	- o แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ o11 - o มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566			
	คำถามบุคลากร	i7ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับ งบประมาณของหน่วยงาน หรือของส่วนงานที่ท่าน ปฏิบัติหน้าที่ มากน้อย เพียงใด	i8ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมใน กระบวนการงบประมาณ มาก น้อยเพียงใด	i9หน่วยงานของท่าน ใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด	
	คำถามผู้รับบริการ	e6หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ ง่าย มากน้อยเพียงใด			
18	o13รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	- o แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565			

ข้อ	OIT	การดำเนินการ และ ประเด็นคำถามของ IIT และ EIT			
	คำถามบุคลากร	i10หน่วยงานของท่าน ใช้ จ่ายงบประมาณเพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือ พวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	i11เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด		
	คำถามผู้รับบริการ	e5หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้ เกิดประโยชน์แก่ประชาชน และส่วนรวม มากน้อย เพียงใด			
19	การจัดซื้อจัดจ้าง o19แผนการจัดซื้อจัด จ้างหรือแผนการจัดหา พัสดุ	o แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* o เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว			
20	o20ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ	o แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566			

ข้อ	OIT	การดำเนินการ และ ประเด็นคำถามของ IIT และ EIT			
21	o21สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- o แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* - o มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - o เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น			
22	o22รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- o แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - o มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565			
	คำถามบุคลากร	i12หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด			
23	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมคืนครุภัณฑ์	เผยแพร่ขั้นตอนการยืมคืน ทรัพย์สินของราชการ บนwebsite ของหน่วยงาน			

ข้อ	OIT	การดำเนินการ และ ประเด็นคำถามของ IIT และ EIT			
	คำถามบุคลากร	i19ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	i20ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	i21เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	
		i22บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	i23เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	i24หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	
24	การบริหารงานบุคคล o23นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	o เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล o แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน o เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566			
	คำถามบุคลากร	i13ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	i14ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	i17ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	
25	o24การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	o แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ o23 o มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566			

ข้อ	OIT	การดำเนินการ และ ประเด็นคำถามของ IIT และ EIT			
26	๐25หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* ๐ หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ๐ เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้			
27	๐26รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๐ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตราจ้าง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565			
	คำถามบุคลากร	i15ผู้บังคับบัญชาของท่าน มี การคัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อย เพียงใด	i16ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่ง การให้ทำธุระส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	i18การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มี การเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคล หนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	
	การป้องกันการทุจริต ๐34การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง			

เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566

ข้อ	OIT	การดำเนินการ และ ประเด็นคำถามของ IIT และ EIT
	๐35การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐34 เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566
	๐36แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณ* (3) ช่วงเวลาดำเนินการ ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ
	๐37รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	๐ แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐36 ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566
	๐38รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๐ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565
28	๐27แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (4) ระยะเวลาดำเนินการ

ข้อ	OIT	การดำเนินการ และ ประเด็นคำถามของ IIT และ EIT			
29	๐28ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน			
	๐29ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* ๐ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566			
	คำถามบุคลากร	i25ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้มีความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	i26มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	๐ i29หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด	i30หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง มากน้อยเพียงใด
	คำถามผู้รับบริการ	e10หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูลหรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	e15หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด		

ข้อ	OIT	การดำเนินการ และ ประเด็นคำถามของ IIT และ EIT
30	นโยบาย No Gift Policy ๐31ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๐ เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* ๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566
	O32การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๐ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๐ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566
	O33รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๐ แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566
31	ประมวลจริยธรรม ๐39ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ๐ แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง

ข้อ	OIT	การดำเนินการ และ ประเด็นคำถามของ IIT และ EIT			
	คำถามบุคลากร	i27ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่านมากน้อยเพียงใด			
	O40การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Do & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566			
	O41การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง - แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566			
	O42มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2565 - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล			

ข้อ	OIT	การดำเนินการ และ ประเด็นคำถามของ IIT และ EIT			
32	๐43การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566			
	คำถามบุคลากร	i28หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด			
33	ธรรมาภิบาล ๐30การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกหน่วยงาน	๐ แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566			
	คำถามผู้รับบริการ	e8หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่			

ภาพผนวก 3

แบบรายงานการเผยแพร่การดำเนินการ ITA จำนวน 33 ข้อ

เพื่อตอบยุทธศาสตร์ ITA ของหน่วยงาน

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

Integrity and Transparency Assessment (ITA)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบรายงานการปฏิบัติในระดับหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ	OIT	รายงาน การเผยแพร่ บนwebsite URL
1	๐1 โครงสร้าง	
2	๐2 ข้อมูลผู้บริหาร	
3	๐3 อำนาจหน้าที่	
4	๐4 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	
5	๐5 ข้อมูลการติดต่อ	
6	๐6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
7	๐7 ข่าวประชาสัมพันธ์	
8	๐8 Q&A	
9	๐9 Social Network	
10	๐10 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	
11	การให้บริการ ๐14 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
12	๐15 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	
13	๐16 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	
14	๐17 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	
15	๐18 E-Service	
16	การใช้จ่ายงบประมาณ ๐11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	
17	๐12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	
18	๐13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	
19	การจัดซื้อจัดจ้าง ๐19 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	

ข้อ	OIT	รายงาน การเผยแพร่ บนwebsite URL
20	๐20 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	
21	๐21 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	
22	๐22 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	
23	การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ การยืมคืนครุภัณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอน	
24	การบริหารงานบุคคล ๐23 นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
25	๐24 การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	
26	๐25 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
27	๐26 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	
28	๐27 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
29	๐28 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
30	นโยบาย No Gift Policy ๐31 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	
31	ประมวลจริยธรรม ๐39 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
33	ธรรมาภิบาล ๐30 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกหน่วยงาน	



ITA RMUTT