สบช.
เลขรับ ๑๔๙
วันที่ ๑๓ พ.ค. ๖๔
เวลา ๑๐๔๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการตรวจสอบการประเมินคุณธรรมฯ (ฝนผ.อผศ. โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๘๕๙๕ ต่อ ๒๔๑๘๕)
ที่ อผศ ๕๑๐๖/ ๓๖๕ **วันที่** ๑๓ พ.ค. ๖๔
เรื่อง สรุปผลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของ อผศ. (ITA)

เรียน ผอ.อผศ.

๑. ตามอนุมัติ รอง ผอ.อผศ./ประธานกรรมการ เมื่อ ๕ พ.ค. ๖๔ ท้ายหนังสือคณะกรรมการตรวจสอบการประเมินคุณธรรมฯ ที่ อผศ ๕๑๐๖/๓๖๕ ลง ๕ พ.ค. ๖๔ ให้จัดการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ อผศ. (ITA) ใน ๖ พ.ค. ๖๔ โดยมี รอง ผอ.อผศ./ประธานกรรมการ เป็นประธาน ทั้งนี้ เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของ อผศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. การประชุมคณะกรรมการฯ ในข้อ ๑ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วสรุปได้ ดังนี้

๒.๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

อผศ. มียอดกำลังพล ๒,๑๖๓ คน ต้องตอบแบบวัดฯ ขั้นต่ำ จำนวน ๒๑๗ คน โดยปัจจุบันมีพนักงาน และลูกจ้างประจำ อผศ. เข้าตอบทั้งสิ้น ๒๑๘ คน เสร็จสิ้น เรียบร้อยแล้ว

๒.๒ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

๒.๒.๑ อผศ. มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๖๖๕,๕๒๒ คน ต้องเก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่างอย่างน้อย ๔๐๐ คน ซึ่ง ฝนผ./กรรมการและเลขานุการ ได้ส่งรายชื่อกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ๕๕๐ คน เข้าสู่ระบบ ITAS เรียบร้อยแล้ว เมื่อ ๓๑ มี.ค. ๖๔

๒.๒.๒ เมื่อ ๒๙ เม.ย. ๖๔ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ที่ปรึกษา/ผู้ประเมิน) แจ้งว่าได้เก็บข้อมูลกลุ่มตัวอย่างไปแล้ว ๓๖๔ คน จาก ๕๕๐ คน ยังขาดอีก ๓๖ คน จึงจะครบขั้นต่ำ เนื่องจากข้อมูลที่ส่งให้ไม่สามารถติดต่อได้ และบางรายไม่สะดวกให้ข้อมูล จึงจำเป็นต้องขอข้อมูลเพิ่มอีกประมาณ ๗๐ คน ภายใน ๓๐ เม.ย. ๖๔ (จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว)

๒.๓ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

นขต.อผศ. ที่รับผิดชอบในการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ทั้ง ๔๓ ข้อ ตามมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ได้ส่งข้อมูลให้ ฝนผ./กรรมการและเลขานุการ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตาม QR Code ที่แนบ

๓. คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๓.๑ รับทราบการดำเนินการตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒

๓.๒ เห็นชอบข้อมูลที่จะเปิดเผยต่อสาธารณะตามข้อ ๒.๓

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติข้อมูล ในข้อ ๓.๒ เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS)

๔.๒ มอบอำนาจให้ ผอ.ฝนผ./กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการอนุมัติข้อมูลในระบบฯ เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา

๔.๓ ให้ นขต.อผศ. ที่รับผิดชอบในการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล ตามมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบนเว็บไซต์ และแจ้งยืนยันให้ ฝนผ. ทราบภายใน ๑๓ พ.ค. ๖๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ ๔

- อนุมัติตามข้อ ๔

พล.อ. ค. วงศ์สิงห์

ผอ.อผศ.

๑๔ / พ.ค. / ๖๔

เอง

พล.ท.

(รักษ์พล จันทร์เหลือง)

รอง ผอ.อผศ./

ประธานกรรมการ

พ.อ.

(กิตติพันธ์ เฉลิมแสนยากร)

ผช.ผอ.อผศ. (๑)/

รองประธานกรรมการ (๑)

พ.ท.

(หัสชัย เอี่ยมละออ)

ผช.ผอ.อผศ. (๒)/

รองประธานกรรมการ (๒)

(นางสาวปุณณภา ปรีดีขนิษฐ์)
ลก.อผศ./
กรรมการ

(นางปัทมา สิริกุลวิวัฒ)
ผอ.ฝกพ./
กรรมการ

(นางสมใจ ยังประดิษฐ)
ผอ.ฝปช./
กรรมการ

(นางสาวกนกพร ศิริฤทธิ์)
ผอ.ฝกบ./
กรรมการ

(นายธีระยุทธ ศิริคำ)
ผอ.ฝสส./
กรรมการ

(นางสาวพัชราภรณ์ บุญเครือพันธุ์)
ผอ.ฝอส./
กรรมการ

(นายกำพล เมืองแสน)
ผอ.รพ.ผศ./
กรรมการ

(นางสิริลักษณ์ สวาสดิ์กลิ่น)
ผอ.สบช./
กรรมการ

(นางสาวอ้อมใจ ทองใบ)
ผอ.สกม./
กรรมการ

(นางสุกัญญา กองนิล)
ผอ.สตน./
กรรมการ

พ.ท. ส. ธานะ

(สรเสกข์ เทพพิทักษ์)
ผอ.ฝนผ./
กรรมการและเลขานุการ

สุรีย์

(นางสาวสุรีย์ ธรรมชุตินันท์)
ผอ.กพส.ฝกพ./
ผู้ช่วยเลขานุการ

พ.อ.

(สืบ ปิยะสอน)
ผอ.กนผ.ฝนผ./
ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางทวีวรรณ ธนะเสน)
ผอ.กทท.ฝนผ./
ผู้ช่วยเลขานุการ

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ข้อ	ประเภทของข้อมูล	รายละเอียดข้อที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
O๑	โครงสร้าง	o แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน o แสดงตำแหน่งที่สาคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	ฝนผ.	ปีละ ๑ ครั้ง
O๒	ข้อมูลผู้บริหาร	o แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน o แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน	ฝกพ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
O๓	อำนาจหน้าที่	o แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	ฝนผ.(กนผ.)	ปีละ ๑ ครั้ง
O๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	o แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝนผ.	ปีละ ๑ ครั้ง
O๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย o ที่อยู่หน่วยงาน o หมายเลขโทรศัพท์ o หมายเลขโทรสาร o ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ o แผนที่ตั้งหน่วยงาน	สลก. ฝกบ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
O๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	o แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สกม.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
O๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	o แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน o เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สลก.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
O๘	Q&A	o แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) เช่น Web broad, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ฝนผ. (กทท.)	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
O๙	Social Network	o แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook,Twitter, Instagram เป็นต้น o สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สลก.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อ	ประเภทของข้อมูล	รายละเอียดข้อที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
๐๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝนผ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่นความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝนผ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝนผ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใดสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	ฝกพ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไรเป็นต้น	ฝสส. ฝอส. รพ.ผศ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝนผ.	ทุก ๓ เดือน
๐๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๐ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝนผ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๑๗	E-Service	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ฝสส. ฝอส. รพ.ผศ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๐ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝปช.	ปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ	ประเภทของข้อมูล	รายละเอียดข้อที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
๐๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝปช.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝปช.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝกบ. รพ.ผศ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝกบ. รพ.ผศ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๐ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝกบ. รพ.ผศ.	เดือนละ ๑ ครั้ง
๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝกบ. รพ.ผศ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐ แสดงนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ๐ เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กาหนดในนามของหน่วยงาน ๐ เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝกพ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน

ข้อ	ประเภทของข้อมูล	รายละเอียดข้อที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
O๒๖	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	o แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น o เป็นการดำเนินการที่มีความสอดรับกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ O๒๕ หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ O๒๕ o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝกพ.	ปีละ ๑ ครั้ง
O๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ o หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร o หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร o หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร o หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร o หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ o เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีพ.ศ.๒๕๖๔	ฝกพ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
O๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	o แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล o มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น o เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝกพ.	ปีละ ๑ ครั้ง
O๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต	o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลา ดำเนินการ เป็นต้น	สลก.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
O๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สลก.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
O๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน o มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จานวนเรื่องเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) o เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สลก.	ปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ	ประเภทของข้อมูล	รายละเอียดข้อที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอานาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ฝนผ.(กทท.)	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยทุก ๖ เดือน
๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานเช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สลก. ฝนผ.	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๐๓๔	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	๐ แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ๐ ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน	ฝกพ.	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยมีการทบทวนเป็นระยะอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๐๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน ๐ เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสาคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝกพ.	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๐๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝกพ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน ๐ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝกพ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	๐ แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝกพ.	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ	ประเภทของข้อมูล	รายละเอียดข้อที่เผยแพร่	ผู้รับผิดชอบในการรวบรวมตรวจสอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝกพ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๔๐	รายงานการกากับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีรอบ ๖ เดือน	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดาเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๙ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า ยกตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝกพ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ฝกพ.	ปีละ ๑ ครั้ง
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น ๐ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น	ฝนผ.	
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ฝนผ.	