



การดำเนินการ  
ตามมาตราส่งเสริม  
คุณธรรมและความโปร่งใส

---

สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

---

ด้วยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้ถูกกำหนดเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และถูกกำหนดเป็นเครื่องมือในการวัดความสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่ 16.5 เรื่องการลดการทุจริตในตำแหน่งหน้าที่ และการรับสินบนทุกรูปแบบตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ซึ่งถือเป็นการยกระดับให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศจะต้องดำเนินการเพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานที่ได้รับการประเมินได้มีการตรวจสอบและสอบทานตนเองมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาระบบงานให้เกิดความโปร่งใสทั้งต่อบุคลากรในหน่วยงานและต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกันของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2565 และแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| (1) เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า                            | ประธานคณะกรรมการ           |
| (2) นายมนยศ วรธนะภูติ<br>รองเลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า    | รองประธานคณะกรรมการคนที่ 1 |
| (3) นายมนตรี กนกวารี<br>รองเลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า     | รองประธานคณะกรรมการคนที่ 2 |
| (4) ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร<br>หรือผู้แทน                     | คณะกรรมการ                 |
| (5) ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร<br>หรือผู้แทน               | คณะกรรมการ                 |
| (6) ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน<br>หรือผู้แทน                         | คณะกรรมการ                 |
| (7) ผู้อำนวยการฝ่ายเลขานุการสำนักงาน<br>หรือผู้แทน                    | คณะกรรมการ                 |
| (8) ผู้อำนวยการฝ่ายการประชุมคณะกรรมการ<br>หรือผู้แทน                  | คณะกรรมการ                 |
| (9) ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง<br>หรือผู้แทน                              | คณะกรรมการ                 |
| (10) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพย์สินและพัสดุ<br>หรือผู้แทน             | คณะกรรมการ                 |
| (11) ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบงานด้านการแข่งขันทางการค้า<br>หรือผู้แทน | คณะกรรมการ                 |

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| (12) ผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารองค์กร<br>หรือผู้แทน  | คณะทำงาน                        |
| (13) ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการต่างประเทศ<br>หรือผู้แทน                                       | คณะทำงาน                        |
| (14) ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและความสัมพันธ์ภาครัฐ<br>หรือผู้แทน                            | คณะทำงาน                        |
| (15) ผู้อำนวยการฝ่ายเผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการมีส่วนร่วม<br>หรือผู้แทน                 | คณะทำงาน                        |
| (16) ผู้อำนวยการฝ่ายกำกับดูแลการรวมธุรกิจ<br>หรือผู้แทน                                  | คณะทำงาน                        |
| (17) ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างและระบบธุรกิจสินค้าบริโภค<br>หรือผู้แทน                     | คณะทำงาน                        |
| (18) ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างและระบบธุรกิจสินค้าอุปโภค<br>หรือผู้แทน                     | คณะทำงาน                        |
| (19) ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างและระบบธุรกิจบริการ<br>หรือผู้แทน                           | คณะทำงาน                        |
| (20) ผู้อำนวยการฝ่ายแสวงหาข้อเท็จจริงทั่วไป<br>หรือผู้แทน                                | คณะทำงาน                        |
| (21) ผู้อำนวยการฝ่ายแสวงหาข้อเท็จจริงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>หรือผู้แทน                  | คณะทำงาน                        |
| (22) ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาและประเมินงานสืบสวนสอบสวน<br>หรือผู้แทน                         | คณะทำงาน                        |
| (23) ผู้อำนวยการฝ่ายมาตรการและนิติกรรมสัญญา<br>หรือผู้แทน                                | คณะทำงาน                        |
| (24) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานคดี<br>หรือผู้แทน   | คณะทำงาน                        |
| (25) นายปองคุณ สุภาวิตา<br>หัวหน้ากลุ่มประเมินผลและบริหารความเสี่ยง ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร | คณะทำงานและเลขานุการ            |
| (26) นายภัทรบดินทร์ สุทธิภักดี   | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| (27) นายภัทรพล จันทร์เทพา  | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| (28) นางสาวกรกมล แก้วเจียม   | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการตามกรอบการประเมิน ปฏิทิน และคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- (2) จัดทำข้อมูล รวบรวมเอกสารหลักฐาน และดำเนินการตามแบบสำรวจของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และแบบสำรวจอื่น ๆ ที่กำหนด

(3) รับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ผลการดำเนินการ

1. การประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุม 412 สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า มีผลการดำเนินการที่สำคัญ ได้แก่

(1) การวิเคราะห์หาจุดเด่นจุดด้อยและโอกาสในการปรับปรุงเพื่อกำหนดมาตรการสร้างการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าโดยมีรายละเอียดแนวทางปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

(2) แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น

(3) สรุปประเด็นการประเมินที่ควรพัฒนาตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล และ ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. การประชุมชี้แจงเพื่อเผยแพร่ผลการประเมินและขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า วันศุกร์ที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุม 213 สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า และผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีผลการดำเนินการที่สำคัญ ได้แก่

(1) การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน และนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

(2) การชี้แจงเพื่อเผยแพร่ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(3) การประชาสัมพันธ์มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

## การดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

การดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า มีรายละเอียด ดังนี้

1. ผลการดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า (หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ) และแนวทางดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายในและผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ดังนี้

ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล
เข้าร่วมประชุมรับฟังการชี้แจงจากสำนักงาน ป.ป.ช.	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	1 ส.ค. 65
นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ ITAS เพื่อเตรียมการประเมิน ได้แก่ 1. จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน 2. ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	ม.ค. 66
เตรียมบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการประเมินผ่านระบบ ITAS ดังนี้ 1. ผู้ดูแลระบบ (Admin หน่วยงาน) จำนวน 1 คน 2. ผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมินของหน่วยงาน จำนวน 1 คน	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	ม.ค. 66
1. ศึกษาเกณฑ์การประเมินปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 2. กำหนดเจ้าภาพตามประเด็นการประเมิน 3. กำหนดเกณฑ์การประเมินผลระดับหน่วยงาน	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	ส.ค. 65 – ม.ค. 66
ประชุมชี้แจง/ปรึกษาหารือ เกณฑ์การประเมินแก่เจ้าภาพเกณฑ์การ ประเมินระดับหน่วยงานและระดับส่วนงาน	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	ม.ค. 66
ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานตามข้อคำถามการประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT)	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ และ ส่วนงานเจ้าภาพ	ม.ค. - เม.ย. 66
ประสานงานและประชาสัมพันธ์การตอบแบบวัดการรับรู้แบบสำรวจ IIT และแบบสำรวจ EIT ในระบบ ITAS	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	เม.ย. - มิ.ย. 66
หน่วยงานเจ้าภาพส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT) ตามที่ได้รับมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	ส่วนงานเจ้าภาพ	ม.ค. - เม.ย. 66
ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) นำข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT) เข้าสู่ระบบ ITAS	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	ม.ค. - เม.ย. 66

ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล
ผู้บริหารที่รับผิดชอบการประเมินของหน่วยงาน อนุมัติการตอบแบบ OIT ในระบบ ITAS	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	เม.ย. 66
รับทราบผลคะแนน OIT จากสำนักงาน ป.ป.ช	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	พ.ค. 66
ชี้แจงแบบ OIT เพิ่มเติม ต่อสำนักงาน ป.ป.ช กรณีที่ไม่เห็นด้วยกับผล คะแนน OIT เบื้องต้น	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	มิ.ย. 66
ยืนยันแบบ OIT อีกครั้ง	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	มิ.ย. 66
ประกาศผลและเผยแพร่ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในภาพรวมของหน่วยงาน	สำนักงาน ป.ป.ช	ก.ค. 66

## 2. ผลการดำเนินการตามแผนดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

### มาตรการที่ 1 เสริมสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายใน โดยยึดระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน

ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล
1. การปฏิบัติหน้าที่	1.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน เพื่อ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการ ดำเนินงาน	ทุกส่วนงาน	มีนาคม 2566
	1.2 กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและ ขั้นตอนการดำเนินการ	ทุกส่วนงาน	มีนาคม 2566
	1.3 ดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ในช่วง เทศกาลและเวลาปกติ	ทุกส่วนงาน	มกราคม 2566
	1.4 ดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรมผู้ปฏิบัติงาน ของสำนักงาน	บค.	เมษายน 2566
2. การใช้ งบประมาณ	2.1 ประชาสัมพันธ์แผนการใช้งบประมาณประจำปี ภายในและบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ยศ.	เมษายน 2566
	2.2 จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	บพ.	เมษายน 2566
	2.3 จัดให้มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	บพ.	เมษายน 2566
	2.4 จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประ เผยแพร่ให้ทุกส่วนงานทราบ	ยศ.	เมษายน 2566
3. การใช้อำนาจ ของผู้บริหารด้าน การบริหารงาน บุคคล	3.1 ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากร บุคคลแก่บุคลากรและบุคคลภายนอก	บค.	เมษายน 2566
	3.2 ประกาศเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจนและเปิดเผย	บค.	เมษายน 2566
	4.1 จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของสำนักงาน	บพ.	เมษายน 2566

ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล
4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	4.2 กำหนดระบบการกำกับดูแลการเบิกและการยืม-คืนทรัพย์สินของสำนักงาน	บพ.	เมษายน 2566
5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	5.2 กำหนดมาตรการทางวินัยเมื่อพบการทุจริต	คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	พฤษภาคม 2566

**มาตรการที่ 2 เสริมสร้างการรับรู้ของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและไม่เลือกปฏิบัติ**

ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล
1. คุณภาพการดำเนินงาน	1.1 ประชาสัมพันธ์คู่มือมาตรฐานการให้บริการบนเว็บไซต์ของสำนักงาน	สอ.	เมษายน 2566
2. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	2.1 เพิ่มช่องทางการร้องเรียนบนเว็บไซต์	สอ.	เมษายน 2566
	2.2 มีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง	ทุกส่วนงาน	พฤษภาคม 2566
3. การปรับปรุงระบบการทำงาน	3.1 เปิดช่องทางการติดต่อสอบถามสำนักงานบนเว็บไซต์ รวมถึงบนแพลตฟอร์มออนไลน์ ได้แก่ LINE, Facebook	สอ.	เมษายน 2566

**มาตรการที่ 3 ส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานสู่สาธารณะบนเว็บไซต์อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และง่ายต่อการเข้าถึง และแสดงเจตนาารมณ์ในการป้องปรามการทุจริตโดยมีมาตรการที่เป็นรูปธรรม**

ประเด็น	ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล
1. การเปิดเผยข้อมูล	1.1 เผยแพร่ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยข้อมูลด้านการบริหารงานทั่วไป ข้อมูลผู้บริหาร แผนการใช้งบประมาณ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ เผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	สอ. ลส. บค. ยศ. กค. บพ.	พฤษภาคม 2566
	1.2 มีช่องทางการปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป และการให้บริการผ่านระบบ e-service	สอ. พร.	เมษายน 2566
2. การป้องกันการทุจริต	2.1 จัดประชุมเตรียมความพร้อมเข้ารับการประเมิน ITA	คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	พฤษภาคม 2566

ภาคผนวก



รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment: ITA)  
ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตัวชี้วัด	มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ผลการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	บุคลากรในหน่วยงาน บางรายเห็นว่าการ ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ผู้ที่มา ติดต่อยังไม่เป็นไป ตามระยะเวลาที่ กำหนด	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการให้บริการอย่างชัดเจน	สจ./รธ.	สอ.	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
		ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Infographic และเผยแพร่ในระบบ Digital Signage ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนและการขออนุญาต/แจ้งการรวมธุรกิจเป็นรายเดือน	สจ./รธ./มส./ งค.	สอ.	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
		นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมาประยุกต์ใช้	พร.	พร.	อยู่ระหว่างดำเนินการ
		สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย สะดวกและเป็นไปตามหลักการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูล	สจ./รธ./มส./ งค.	พร./สอ.	ดำเนินการแล้ว
การปรับปรุง กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องให้เอื้อต่อ การปฏิบัติหน้าที่และ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส	การปรับปรุง กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องให้เอื้อต่อ การปฏิบัติหน้าที่และ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส	ปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความชัดเจน โปร่งใส สอดคล้องกับหลักการกำกับ ดูแลที่ดี ลดขั้นตอน และไม่ใช่อุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในส่วนของการกิจการหลักและการกิจ สนับสนุน และปรับปรุงกระบวนการงานโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมาประยุกต์ใช้	สจ./พส./รธ./ งค./มส./กค./ ยศ./บค./บพ./ ลส./ปช./	พร.	- ลดขั้นตอนการจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการเบิก ค่าใช้จ่ายตามแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหา พัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน ของรัฐ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท (ว119) ได้มีการ เบิกจ่ายผ่านระบบพัสดุด้วย (บพ.)
		ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ <input type="checkbox"/> ดำเนินการโดดเด่น <input type="checkbox"/> ควรดำเนินการ พัฒนาให้ดีขึ้น <input checked="" type="checkbox"/> ควรดำเนินการ ปรับปรุง	บุคลากรในหน่วยงาน บางรายเห็นว่ายังไม่ รับรู้เกี่ยวกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ของ หน่วยงาน	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ และประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Infographic และเผยแพร่ ในระบบ Digital Signage ภายในหน่วยงาน	กค. / ยศ.
	หน่วยงานใช้จ่าย งบประมาณยังไม่ คุ้มค่าต่อประโยชน์ที่ ได้รับและไม่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของ งบประมาณที่ตั้งไว้ เท่าที่ควร				อยู่ระหว่างดำเนินการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ผลการดำเนินการ
	<p>บุคลากรในหน่วยงาน บางรายเห็นว่า มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ</p> <p>หน่วยงาน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุบางส่วนในลักษณะเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง</p> <p>หน่วยงานยังไม่เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณเท่าที่ควร เช่น สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและเสริมสร้างจริยธรรม</li> <li>ปรับปรุงกระบวนการงานโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมาประยุกต์ใช้</li> </ul>	บค./พร.	กค./บพ./ยศ.	อยู่ระหว่างดำเนินการ
<b>ตัวชี้วัดที่ 3</b> <b>การใช้อำนาจ</b> <input type="checkbox"/> ดำเนินการโดดเด่น <input checked="" type="checkbox"/> ควรดำเนินการพัฒนาให้ดีขึ้น <input type="checkbox"/> ควรดำเนินการปรับปรุง	<p>บุคลากรในหน่วยงาน บางรายเห็นว่า ผู้บังคับบัญชา มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมการศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาโดยไม่เป็นธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนากระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม โดยนำผลการประเมินการฝึกอบรมการศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา</li> <li>พัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน กขค. และ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล</li> <li>ประชาสัมพันธ์ผู้ได้รับการคัดเลือกเผยแพร่ในระบบ Digital Signage ภายในหน่วยงาน</li> </ul>	บค./กต.		อยู่ระหว่างดำเนินการ
	<p>บุคลากรในหน่วยงาน บางรายเห็นว่าได้รับ</p>	<p>จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) คำรับรองการปฏิบัติงานและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย</p>	บค.	ยศ.	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ผลการดำเนินการ
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างไม่เป็นธรรม				
	บุคลากรในหน่วยงาน บางรายเห็นว่าได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างไม่เป็นธรรม				อยู่ระหว่างดำเนินการ
	การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน มีลักษณะถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจและเอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	แสวงหามาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่านถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ และการพิจารณาให้คุณ โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	บค.		อยู่ระหว่างดำเนินการ
<b>ตัวชี้วัดที่ 4</b> <b>การใช้ทรัพย์สินของราชการ</b> <input type="checkbox"/> ดำเนินการโดดเด่น <input checked="" type="checkbox"/> ควรดำเนินการพัฒนาให้ดีขึ้น <input type="checkbox"/> ควรดำเนินการปรับปรุง	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานไม่มีความสะดวกเท่าที่ควร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตาม ตรวจสอบการยืม-คืน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมาประยุกต์ใช้</li> <li>• ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ</li> </ul>	บพ.	พร./สอ.	<p>- อยู่ระหว่างตรวจสอบระบบการยืม-คืน ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน หากระบบสมบูรณ์แล้วจะนำระบบดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน และฝ่าย บพ. จะแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ทุกฝ่ายรับทราบและใช้งานจริงต่อไป (บพ.)</p> <p>- การใช้ทรัพย์สินของสำนักงานได้แจ้งผ่านทางไลน์ขอให้ใช้อย่างระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายขอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนแจ้งซ่อมว่าได้กระทำการประมาทเลินเล่อหรือบกพร่อง (บพ.)</p>
	การขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานบางส่วน ยังไม่มีการขออนุญาตที่ถูกต้อง				อยู่ระหว่างดำเนินการ
	บุคลากรในหน่วยงาน				อยู่ระหว่างดำเนินการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ผลการดำเนินการ
	<p>บางรายยังไม่รู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง</p> <p>หน่วยงานยังไม่มีมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้องเท่าที่ควร</p>				อยู่ระหว่างดำเนินการ
<p><b>ตัวชี้วัดที่ 5</b></p> <p><b>การแก้ไขปัญหาการทุจริต</b></p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการโดดเด่น</p> <p><input type="checkbox"/> ควรดำเนินการพัฒนาให้ดีขึ้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ควรดำเนินการปรับปรุง</p>	<p>บุคลากรในหน่วยงานบางรายเห็นว่าผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังไม่ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานเรื่องการต่อต้านทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	<p>หน่วยงานควรจัดให้มีกิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐34, ๐35) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ได้จัดขึ้นผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น Social Network ของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐9) เป็นต้น เพื่อสร้างให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานในการต่อต้านการทุจริต</p>	<p>เลขานุการฯ คณะทำงาน</p>		อยู่ระหว่างดำเนินการ
	<p>หน่วยงานของท่านยังไม่มีมาตรการระงับการทุจริต การตรวจสอบการทุจริต และ/หรือ การลงโทษทางวินัยเท่าที่ควร</p>	<p>หน่วยงานควรมีแนวทางในการขับเคลื่อนเกี่ยวกับการเฝ้าระวังการทุจริต การตรวจสอบการทุจริต และการลงโทษทางวินัยเมื่อมีการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐29) พร้อมทั้ง มีการเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบ</p>	<p>เลขานุการฯ คณะทำงาน</p>		อยู่ระหว่างดำเนินการ
	<p>บุคลากรภายในหน่วยงานพบเห็น</p>	<p>หน่วยงานควรมีแนวทางปฏิบัติสำหรับร้องเรียนการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐29) และช่องทางการร้องเรียนที่สะดวกและเข้าถึงได้ง่าย (อ้างอิงจาก ๐30) ทั้งนี้ ควรมีแนวทางในการจัดการข้อมูลให้เกิดความมั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียนด้วย</p>	<p>เลขานุการฯ คณะทำงาน</p>		อยู่ระหว่างดำเนินการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ผลการดำเนินการ
	แนวโน้มนการทุจริต ที่จะเกิดขึ้น	จัดทำมาตรการการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรทุจริตอย่างชัดเจนและ เปิดเผย รวมทั้งการเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการติดตามตรวจสอบการ ทำงานของหน่วยงานได้โดยง่ายและสะดวก	เลขานุการฯ คณะทำงาน		อยู่ระหว่างดำเนินการ
<b>ตัวชี้วัดที่ 6</b> <b>คุณภาพการ</b> <b>ดำเนินงาน</b> <input type="checkbox"/> ดำเนินการโดดเด่น <input checked="" type="checkbox"/> ควรดำเนินการพัฒนาให้ดีขึ้น <input type="checkbox"/> ควร ดำเนินการปรับปรุง	ผู้รับบริการบางราย เห็นว่าเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่ติดต่อ มี การปิดบังหรือ บิดเบือนข้อมูล เกี่ยวกับการ ดำเนินงาน/ให้บริการ แก่ท่าน	ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่างๆ อย่างทั่วถึง	สจ./รช./มส./ จค.	สอ.	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
	หน่วยงานปฏิบัติหรือ ให้บริการยังไม่เป็นไป ตามขั้นตอนและ ระยะเวลาเท่าที่ควร	ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	ทุกฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานมีการจัดฝึกอบรมโดยเพื่อพัฒนาเพิ่มพูน ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม จากฝ่ายกิจการ ต่างประเทศและฝ่ายพัฒนาและประเมินงานสืบสวน สอบสวน อย่างต่อเนื่องซึ่งมีความเชื่อมโยงกันตาม ภารกิจกำกับดูแลการแข่งขันทางการค้า</li> <li>- เรียนรู้แลกเปลี่ยนภายในฝ่ายระหว่างพนักงานภายใน</li> <li>- การสอบถามแนวคิด/ความคิดเห็นระหว่างฝ่ายสาย งานวิจัยระบบเศรษฐกิจและโครงสร้างตลาด</li> <li>- สัมภาษณ์/สอบถามจากผู้อำนวยความสะดวกหรือที่ปรึกษา ที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามความร่วมมือระหว่างองค์กรการ แข่งขันทางการค้าระหว่างประเทศกับสำนักงาน กชค.</li> </ul>
<b>ตัวชี้วัดที่ 7</b> <b>ประสิทธิภาพการ</b> <b>สื่อสาร</b> <input type="checkbox"/> ดำเนินการโดดเด่น <input checked="" type="checkbox"/> ควรดำเนินการพัฒนาให้ดีขึ้น <input type="checkbox"/> ควร	หน่วยงานมีการชี้แจง และตอบคำถาม เมื่อ มีข้อกังวลสงสัย เกี่ยวกับการ ดำเนินงานยังไม่ ชัดเจนเท่าที่ควร	ปรับปรุงการสื่อสารประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึง ข้อมูล และมีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง	สอ.		อยู่ระหว่างดำเนินการ

ตัวชี้วัด	มาตรการ	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ผลการดำเนินการ
ดำเนินการปรับปรุง					
<b>ตัวชี้วัดที่ 8</b> <b>การปรับปรุงระบบ</b> <b>การทำงาน</b> <input type="checkbox"/> ดำเนินการโดดเด่น <input checked="" type="checkbox"/> ควรดำเนินการพัฒนาให้ดีขึ้น <input type="checkbox"/> ควรดำเนินการปรับปรุง	การปรับปรุงคุณภาพและการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ดีขึ้น	หน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน การพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงจาก ๐12) หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิงจาก ๐42) และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิงจาก ๐43) รวมถึงสามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐16) นอกจากนี้หน่วยงานอาจแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น เป็นต้น	สอ./สจ./รธ.	สอ./ยศ.	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	การปรับปรุงวิธีการและการสำรวจความพึงพอใจของขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น				อยู่ระหว่างดำเนินการ
	การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น	ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมาประยุกต์ใช้	สอ./สจ./รธ.	พร.	ดำเนินการแล้ว

รายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล และ ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๐1	โครงสร้าง	๐ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*	สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
		๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	บค.	
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด	สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
		๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	ลส. / บค.	
๐3	อำนาจหน้าที่	๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐4	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนา	๐ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี	ยศ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
	หน่วยงาน	๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด	ยศ.	
		๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	ยศ.	
๐5	ข้อมูลการติดต่อ	๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้ง	สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	มส.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐7	ข่าวประชาสัมพันธ์	๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน	สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
		๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566	สอ.	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๐8	Q&A	๐ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐9	Social Network	๐ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน	สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
		ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	สอ.	
๐10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๐ แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	มส.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๐ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี	ยศ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
		๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ	ยศ.	
		๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566	ยศ.	
๐12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	๐ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐11	ยศ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
		๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ยศ.	
		๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	ยศ.	
๐13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี	ยศ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
		๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ	ยศ.	
		๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	ยศ.	
๐14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติการ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
		๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร	ทุกส่วนงาน / เลขานุการฯ	
		๐ จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	ทุกส่วนงาน / เลขานุการฯ	
๐15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๐ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ	สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว



ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		หรือติดต่อกับหน่วยงาน		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) บริการหรือภารกิจใด</li> <li>(2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร</li> </ul> </li> <li>○ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ</li> </ul>	รธ. / สจ.	
๐16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	รธ. / สจ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน</li> <li>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</li> </ul>	สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐18	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</li> <li>○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566</li> <li>* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว</li> </ul>	บพ..	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</li> <li>○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	บพ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น</li> <li>○ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</li> <li>* กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</li> </ul>	บพ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(3) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(4) ข้อเสนอแนะ</li> </ul> </li> </ul>	บพ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565		
o23	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	o เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล o แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน o เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566	บค.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o24	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	o แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ o23 o มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	บค.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	o แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* o หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ o เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	บค.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	o แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล o มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	บค.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (4) ระยะเวลาดำเนินการ	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
๐28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</li> <li>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่ามีเรื่องร้องเรียน</li> </ul>	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>○ มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</li> </ol> </li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	สร. / กต.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด*</li> <li>○ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ / ก่อน / หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>○ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566</li> <li>*ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>○ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ</li> <li>○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐33	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>○ เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐34	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>○ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> </ol> </li> </ul>	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		(2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566		
o35	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	o เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ o34 o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o36	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	o แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน o มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณ* (3) ช่วงเวลาดำเนินการ o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	o แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ o36 o มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	o แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี o มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o39	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	o แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* o แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง	บค.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	o แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน	บค.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566		
o41	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	o แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง o แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	บค.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	o แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2565 o มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่ต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ o มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o43	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน	o แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ o42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน o แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว