

ITA

บทบาท และหน้าที่ การจัดการระบบ ITA

คณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก

MANUAL

2023

Growth & Goals

เติบโตสู่เป้าหมาย

คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

Integrity and Transparency Assessment

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

หลักการพื้นฐานของ ITA

ITA เป็นการประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรมและความโปร่งใสโดยใช้ข้อมูลครอบคลุมรอบด้าน

การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือที่มีการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ กำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการเพื่อให้ผลการประเมินสามารถสะท้อนสุขภาพขององค์กรในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างแท้จริง โดยมีการเก็บข้อมูลจาก 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด IIT โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเอง โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ และ

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ส่วนที่ 2 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อหน่วยงานภาครัฐในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร และ

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

ส่วนที่ 3 แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แบ่งออกเป็น 2 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล โดยมีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส และ

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีตัวชี้วัดย่อย ได้แก่

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

2.3 ปฏิทินการประเมิน ITA 2566

กรอบระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนของ ITA 2566

การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กำหนดขั้นตอนและกรอบระยะเวลาที่ไม่แตกต่างจากปีที่ผ่านมา เพื่อให้หน่วยงานมีความคุ้นเคยและสามารถวางแผนงานในการปรับปรุงพัฒนาตนเองและดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินได้ อย่างไรก็ตาม ได้มีการปรับปรุงระยะเวลาที่สำคัญในขั้นตอนการเข้าตอบแบบวัด IIT และแบบวัด EIT เพื่อเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานของรัฐและผู้รับบริการหรือติดต่อกับภาครัฐได้มีโอกาสและช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมในการมีส่วนร่วมในการประเมินมากยิ่งขึ้น และขั้นตอนแบบวัด OIT เพื่อให้หน่วยงานมีระยะเวลาดำเนินการที่มากขึ้น ดังนี้

ขั้นตอน	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นเตรียมการ										
ช่วงเตรียมความพร้อมประเมิน										
การเผยแพร่ปฏิทินและคู่มือการประเมิน	↔									
ขั้นดำเนินการประเมิน										
ขช่วงดำเนินการประเมิน										
การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ		↔								
การระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก		↔								
การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT		↔								
การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT		↔								
การตอบแบบวัด OIT		↔								
การตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT						↔				
การชี้แจงเพิ่มเติมและยืนยันผลแบบวัด OIT							↔			
ขั้นประมวลผล เผยแพร่ และประกาศผล										
การประมวลผลการประเมิน								↔		
การจัดทำรายงานผลการประเมิน								↔		
ช่วงเผยแพร่ผลการประเมิน										
การกลั่นกรองและนำเสนอผลการประเมิน									↔	
การประกาศผลการประเมิน									↔	

*ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

รายละเอียดการประเมิน ITA 2566

กิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
<p>1. การลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน</p> <p>1.1 หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน จะมีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของหน่วยงาน 2 ชุด คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● “ผู้ดูแลระบบ (แอดมิน)” : ชื่อผู้ใช้งานขึ้นต้นด้วยตัวอักษร “a” และตัวเลข 4 ตัว ● “ผู้บริหาร” : ชื่อผู้ใช้งานขึ้นต้นด้วยตัวอักษร “t” และตัวเลข 4 ตัว <p>1.2 หน่วยงานจะต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมินในช่วงระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.3 ยืนยันการเข้าร่วมการประเมิน</p> <p>1.4 หน่วยงานได้ทบทวนข้อมูลของแอดมิน เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และช่องทางการติดต่อแอดมิน เพื่อความสะดวกในการติดต่อกลับได้ และตราสัญลักษณ์หน่วยงาน (โดยจะต้องเป็นไฟล์สกุล JPG หรือ PNG เท่านั้น)</p>	<p>มกราคม 2566</p> <p style="text-align: center;">คณะฯ PHAS</p>
<p>แบบวัด IIT Internal Integrity and Transparency Assessment</p>	<p>(ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน)</p>
<p>1. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์แบบวัด IIT ให้บุคลากรภายในทุกคน ทุกระดับ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง/พนักงานจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ 1 ม.ค. 2565) ได้มีโอกาสได้เข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</p>	<p>งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์</p>
<p>2. กลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำจำนวนร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด</p> <p>3. แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน</p> <p>4. กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนน้อยกว่า 30 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด</p> <p>5. กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนมากกว่า 4,000 คน ให้เก็บข้อมูลไม่น้อยกว่า 400 คน โดยระบบ ITAS จะคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างของแต่ละหน่วยงานโดยอัตโนมัติ</p>	<p>ผู้บริหารวิทยาลัย 9 แห่ง</p> <p>*** พยายามให้การเก็บข้อมูลกระจายไปทุกกลุ่ม ทุกระดับอย่าให้กระจุกไปที่กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง***</p> <p>***ถ้าสามารถเก็บข้อมูลสายวิชาการ 30 คน สายสนับสนุน 30 คน จะดีมาก***</p>
<p>6. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนทุกระดับสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และต้องควบคุมกำกับ ติดตาม ให้บุคลากรมาตอบแบบวัด IIT ด้วยตนเองตามระยะเวลาที่กำหนดให้ได้มากที่สุด โดยจะต้องไม่น้อยกว่าขนาดกลุ่มตัวอย่างตามที่กำหนด ตั้งแต่เดือน มกราคม - มิถุนายน 2566</p>	<p>ผู้บริหารวิทยาลัย 9 แห่ง</p>

กิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
7. หน่วยงานควรจะคำนึงถึงการเผยแพร่ให้ทุกคนได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกัน และจะต้องระมัดระวังและป้องกันไม่ให้เกิดการนำ Code ไปเผยแพร่แก่บุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด	ผู้บริหารวิทยาลัย 9 แห่ง
8. บุคลากรภายในของหน่วยงานเข้ามาตอบแบบวัด IIT ด้วยตนเองทางระบบ ITAS โดยผู้ตอบจะต้องยืนยันตัวตนโดยการระบุ Code ของหน่วยงานให้ถูกต้อง จึงจะสามารถเข้าตอบได้	บุคลากรภายในของหน่วยงาน
แบบวัด EIT External Integrity and Transparency Assessment	
(ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก)	
ส่วนที่ 1 ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง	
1. กำหนดจำนวนร้อยละ 10 ของประมาณการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด	ผู้บริหารวิทยาลัย 9 แห่ง
2. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ตามการรับรู้ของตนเอง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ได้แก่ บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อกับภาครัฐจะเข้ามาตอบแบบวัด EIT ด้วยตนเองทางระบบ ITA ตั้งแต่เดือน มกราคม - มิถุนายน 2566	งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์
3. การเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการสามารถพบเห็นได้ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย	งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์
4. กลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำจำนวนร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด 5. แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน 6. กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจำนวนน้อยกว่า 30 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด 7. กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจำนวนมากกว่า 4,000 คน ให้เก็บข้อมูลไม่น้อยกว่า 400 คน โดยระบบ ITAS จะคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างของแต่ละหน่วยงานโดยอัตโนมัติ	ผู้บริหารวิทยาลัย 9 แห่ง
8. หน่วยงานมีบทบาทในการส่งเสริมให้ผู้รับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานตนเอง	ทุกงานในหน่วยงาน

กิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
9. ต้องกำกับติดตามให้เข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ได้มากที่สุด โดยจะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำตามที่กำหนด	ผู้บริหารวิทยาลัย 9 แห่ง
ส่วนที่ 2 ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง	
10. กำหนดจำนวนร้อยละ 10 ของประมาณการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด	ผู้บริหารวิทยาลัย 9 แห่ง
11. กลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ 2) กำหนดจำนวนร้อยละ 10 ของจำนวนกลุ่มตัวอย่างส่วนที่ 1 แต่ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน	
12. หน่วยงานต้องวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย คัดเลือก และจัดเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางใดทางหนึ่งหรือได้รับผลกระทบจากการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	ผู้บริหารวิทยาลัย 9 แห่ง
13. จัดเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางใดทางหนึ่งหรือได้รับผลกระทบจากการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ด้วยการประสานงานเพื่อสัมภาษณ์หรือเก็บข้อมูลความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่สำคัญตามระยะเวลาที่กำหนด จากนั้น บันทึกข้อมูลในระบบ ITAS ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - มิถุนายน 2566	ผู้บริหารวิทยาลัย 9 แห่ง

กิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
แบบวัด OIT Open Data Integrity and Transparency Assessment	
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	
<p>1. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่จะรายงานข้อมูล ต้องแสดงให้เห็นว่ามีการเผยแพร่ข้อมูลหรือการดำเนินการต่าง ๆ จากนั้น ผู้ประเมินจะได้ตรวจสอบและให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	คณะฯ / วิทยาลัย
<p>2. หน่วยงานจะต้องตอบแบบวัด OIT โดย</p> <p>2.1 แอดมินจะเป็นผู้ระบุคำตอบ และ</p> <p>2.2 ผู้บริหารของหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติคำตอบในแบบวัด OIT ของหน่วยงาน</p> <p>2.3 หน่วยงานจะต้องตอบให้ครบถ้วนทุกข้อและดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>ตั้งแต่เดือน มกราคม - เมษายน 2566</p> <p>2.4 หน่วยงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บริหารหน่วยงาน ● งาน IT จัดทำ Website MENU การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตย. <p>https://phas.pi.ac.th/?page_id=3704</p>
<p>3. การเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้านความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานได้</p>	● งาน IT
<p>4. หน่วยงานจะต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา</p>	● งาน IT
<p>5. ในช่วงเวลาในการประเมินแบบวัด OIT หากพบว่าเกิดเหตุขัดข้องหรือปัญหาทางเทคนิคทำให้เว็บไซต์หลักของหน่วยงานไม่สามารถเข้าถึงได้ชั่วคราว หน่วยงานจะต้องแก้ไขให้สามารถเข้าถึงได้โดยเร็วหรือภายในระยะเวลา 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานป.ป.ช. และภายในกรอบระยะเวลาตามปฏิทินการประเมินที่กำหนด</p>	● งาน IT
<p>6. กรณีที่หน่วยงานที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้ ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียดโดยจะต้องเป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดด้านกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ประกาศ หรือมาตรการของส่วนราชการ ข้อจำกัดอันสุดวิสัย หรือข้อจำกัดอันส่งผลกระทบต่อความ</p>	● งาน IT

กิจกรรม	หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ
มั่นคง หรือข้อจำกัดด้านการแข่งขันทางการค้า(เฉพาะองค์กรที่มีภารกิจตามกฎหมายซึ่งโดยทั่วไปจะมีการแข่งขันทางธุรกิจ) โดยหากพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลอันน่าเชื่อถือได้ จะไม่นำประเด็นการประเมินนั้นมาคิดคะแนน	
7. หน่วยงานจะต้องระบุ URL เพื่อประกอบการตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT โดยสามารถระบุได้อย่างน้อย 1 URL และไม่เกินจำนวนที่กำหนดในระบบ ITAS และอย่างน้อยจะต้องแสดง URL ที่สามารถเชื่อมโยงไปถึงข้อมูลนั้นโดยตรง	●
8. ในกรณีที่หน่วยงานบริหารราชการ โดยใช้ปีปฏิทินหรือรอบปีอื่น ซึ่งทำให้ ไม่สามารถตอบข้อคำถาม ที่เกี่ยวข้องกับการกำกับติดตามรอบ 6 เดือน ให้ใช้ข้อมูลในรอบ 3 เดือนในการตอบข้อคำถาม	●
9. ข้อมูลที่ต้องเปิดเผยบน Website หน่วยงาน	
กิจกรรม	องค์ประกอบ
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย	
9.1 ข้อมูลพื้นฐาน	
ข้อมูลพื้นฐาน	
9.1 แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน	
ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน	
9.2 ข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน	(1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด
9.3 ข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน	(1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย
9.4 หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	
9.5 แผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี (เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566)	(1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด
การประชาสัมพันธ์	
9.6 ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน	(1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail

กิจกรรม	องค์ประกอบ
<p>9.7 ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน (เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566)</p>	(4) แผนที่ตั้ง
<p>การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล</p>	
<p>9.8 Q&Aแสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น</p>	
<p>9.9 Social Network แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น</p>	
<p>9.10 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)</p>	
<p>9.2 การบริหารงาน</p>	
<p>การดำเนินงาน</p>	
<p>9.11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีที่มีระยะ 1 ปี มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566</p>	<p>(1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ</p>
<p>9.12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน ในข้อ 9.11</p>	<p>(1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566</p>
<p>9.13 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565</p>	<p>(1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ</p>

กิจกรรม		องค์ประกอบ
การปฏิบัติงาน		
9.14	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อย 1 คู่มือ	(1) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร
การให้บริการ		
9.15	คู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน อย่างน้อย 1 คู่มือ	(1) บริการหรือภารกิจใด (2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร
9.16	ข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	จัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูล
9.17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	
9.18	E-Service แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน	สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง		
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ		
9.19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566
9.20	ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566
9.21	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น <ul style="list-style-type: none"> ● งานที่ซื้อหรือจ้าง ● วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ● ราคากลาง ● วิธีการซื้อหรือจ้าง ● รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ● ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง

กิจกรรม	องค์ประกอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ● เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป ● เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น
9.22 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ
9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
9.23 นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566	แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน
9.24 รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ 10.23 ข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	<ol style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
9.25 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ
9.26 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	<ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ

กิจกรรม		องค์ประกอบ
9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส		
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
9.27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ol style="list-style-type: none"> (1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (4) ระยะเวลาดำเนินการ
9.28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน ● แยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
9.29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	<ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม		
9.30	รายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	<ol style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ 10 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย	
10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	
นโยบาย No Gift Policy*	
กิจกรรม	องค์ประกอบ
9.31 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566	เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566
9.32 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
9.33 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566	<ul style="list-style-type: none"> แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต	
9.34 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพหุติมิชอบประจำปี เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	<ol style="list-style-type: none"> เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
9.35 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพหุติมิชอบเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	<ul style="list-style-type: none"> เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 10.34
แผนป้องกันการทุจริต	
9.36 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2566	<p>ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> โครงการ/กิจกรรม

กิจกรรม	องค์ประกอบ
	(2) งบประมาณ* (3) ช่วงเวลาดำเนินการ
9.37 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน เป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	(1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
9.38 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	(1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ
10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	
มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม *คู่มือทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก สำนักงาน ก.พ.	
9.39 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ● แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
9.40 ผลการขับเคลื่อนจริยธรรม เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน
9.41 การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง

กิจกรรม	องค์ประกอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ● การกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง
<p>มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p>	
<p>9.42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2565 <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ● กำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ <ol style="list-style-type: none"> (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
<p>9.43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ 10.42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ● แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน