

รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใสในหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

การดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

การดำเนินการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า มีรายละเอียด ดังนี้

1. ผลการดำเนินการตามปฏิทินการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (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

ผลการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล
ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) นำข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบ OIT) เข้าสู่ระบบ ITAS	ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ	ม.ค. - เม.ย. 66
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. ผลการดำเนินการตามแผนดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มาตรการที่ 1 เสริมสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายใน โดยยึดระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักการมีส่วนร่วมของประชาชน

ประเด็น	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล
1. การปฏิบัติหน้าที่	1.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินงาน	ทุกส่วนงาน	มีนาคม 2566
	1.2 กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลและขั้นตอนการดำเนินการ	ทุกส่วนงาน	มีนาคม 2566
	1.3 ดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy ในช่วงเทศกาลและเวลาปกติ	ทุกส่วนงาน	มกราคม 2566
	1.4 ดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรมผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน	บค.	เมษายน 2566
2. การใช้งบประมาณ	2.1 ประชาสัมพันธ์แผนการใช้งบประมาณประจำปีภายในและบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ยศ.	เมษายน 2566
	2.2 จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	บพ.	เมษายน 2566
	2.3 จัดให้มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	บพ.	เมษายน 2566
	2.4 จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและเผยแพร่ให้ทุกส่วนงานทราบ	ยศ.	เมษายน 2566
3. การใช้อำนาจของผู้บริหารด้าน	3.1 ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแก่บุคลากรและบุคคลภายนอก	บค.	เมษายน 2566

ประเด็น	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	การรายงานผล
การบริหารงานบุคคล	3.2 ประกาศเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย	บค.	เมษายน 2566
4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	4.1 จัดทำคู่มือการยืมทรัพย์สินของสำนักงาน	บพ.	เมษายน 2566
	4.2 กำหนดระบบการกำกับดูแลการเบิกและการยืม-คืนทรัพย์สินของสำนักงาน	บพ.	เมษายน 2566
5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	5.1 กำหนดมาตรการทางวินัยเมื่อพบการทุจริต	คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ	พฤษภาคม 2566

มาตรการที่ 2 เสริมสร้างการรับรู้ของผู้รับบริการที่มีต่อคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและไม่เลือกปฏิบัติ

ประเด็น	โครงการ/กิจกรรม	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	โครงการ/กิจกรรม	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	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
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.	ดำเนินการแล้ว
		สร้างระบบการประเมินประสิทธิภาพการให้บริการของผู้มาติดต่อรับบริการ ณ จุดให้บริการได้โดยง่าย สะดวกและเป็นไปตามหลักการปกปิดความลับของผู้ให้ข้อมูล	สจ./รธ./มส./ งค.	พร./สอ.	ดำเนินการแล้ว
	การปรับปรุง กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องให้เอื้อต่อ การปฏิบัติหน้าที่และ ส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส	ปรับปรุงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความชัดเจน โปร่งใส สอดคล้องกับหลักการกำกับ ดูแลที่ดี ลดขั้นตอน และไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในส่วนของการกิจหลักและภารกิจ 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 ☐ ดำเนินการโดดเด่น ☐ ควรดำเนินการ พัฒนาให้ดีขึ้น ☒ ควรดำเนินการ ปรับปรุง	บุคลากรในหน่วยงาน บางรายเห็นว่ายังไม่ รับรู้เกี่ยวกับแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ของ หน่วยงาน	จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ และประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Infographic และเผยแพร่ ในระบบ Digital Signage ภายในหน่วยงาน	กค. / ยศ.	สอ.	ดำเนินการแล้ว
	หน่วยงานใช้จ่าย งบประมาณยังไม่ คุ้มค่าต่อประโยชน์ที่ ได้รับและไม่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของ งบประมาณที่ตั้งไว้ เท่าที่ควร				ดำเนินการแล้ว

ตัวชี้วัด	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	บุคลากรในหน่วยงาน บางรายเห็นว่า มีการ เบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่า เดินทาง ฯลฯ	- จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและเสริมสร้างจริยธรรม - ปรับปรุงกระบวนการโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมาประยุกต์ใช้	บค./พร.	กค./บพ./ยศ.	ดำเนินการแล้ว
	หน่วยงาน มีการ จัดซื้อจัดจ้าง/การ จัดหาพัสดุ และการ ตรวจรับพัสดุบางส่วน ในลักษณะเอื้อ ประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง				ดำเนินการแล้ว
	หน่วยงานยังไม่เปิด โอกาสให้มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการ ใช้จ่ายงบประมาณ เท่าที่ควร เช่น สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน เป็นต้น				ดำเนินการแล้ว
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ☐ ดำเนินการโดดเด่น ☒ ควรดำเนินการพัฒนาให้ดีขึ้น ☐ ควร ดำเนินการปรับปรุง	บุคลากรในหน่วยงาน บางรายเห็นว่า ผู้บังคับบัญชา มีการ คัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมการศึกษา งาน หรือการให้ ทุนการศึกษาอย่างไม่ เป็นธรรม	- พัฒนากระบวนการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม โดยนำผลการประเมินการฝึกอบรมการศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา - พัฒนาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน กชค. และ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล - ประชาสัมพันธ์ผู้ได้รับการคัดเลือกเผยแพร่ในระบบ Digital Signage ภายในหน่วยงาน	บค./กต.		ดำเนินการแล้ว
	บุคลากรในหน่วยงาน บางรายเห็นว่าได้รับ	จัดทำรายละเอียดของตำแหน่งงาน (job description) คำรับรองการปฏิบัติงานและเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเปิดเผย	บค.	ยศ.	ดำเนินการแล้ว

ตัวชี้วัด	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	การประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างไม่เป็นธรรม				
	บุคลากรในหน่วยงานบางรายเห็นว่าได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างไม่เป็นธรรม				ดำเนินการแล้ว
	การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน มีลักษณะถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจและเอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	แสวงหามาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่านถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ และการพิจารณาให้คุณ โทษ ตามหลักคุณธรรมและความสามารถ	บค.		ดำเนินการแล้ว
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ☐ ดำเนินการโดดเด่น ☒ ควรดำเนินการพัฒนาให้ดีขึ้น ☐ ควรดำเนินการปรับปรุง	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานไม่มีความสะดวกเท่าที่ควร	- สร้างระบบการกำกับดูแลและติดตาม ตรวจสอบการยืม-คืน โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมาประยุกต์ใช้ - ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ	บพ.	พร./สอ.	- ตรวจสอบระบบการยืม-คืน ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน หากระบบสมบูรณ์แล้วจะนำระบบดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ภายในหน่วยงาน และฝ่ายบพ. จะแจ้งเวียนแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ทุกฝ่ายรับทราบและใช้งานจริงต่อไป (บพ.) - การใช้ทรัพย์สินของสำนักงานได้แจ้งผ่านทางไลน์ขอให้ใช้อย่างระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายขอให้ตรวจสอบข้อเท็จจริงก่อนแจ้งซ่อมว่าได้กระทำการประมาทเลินเล่อหรือบกพร่อง (บพ.)
	การขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานบางส่วนยังไม่มีการขออนุญาตที่ถูกต้อง				ดำเนินการแล้ว
	บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่รู้แนว				ดำเนินการแล้ว

ตัวชี้วัด	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	ปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง				
	หน่วยงานยังไม่มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้องเท่าที่ควร				ดำเนินการแล้ว
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ☐ ดำเนินการโดดเด่น ☐ ควรดำเนินการพัฒนาให้ดีขึ้น ☒ ควรดำเนินการปรับปรุง	บุคลากรในหน่วยงานบางรายเห็นว่าผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังไม่ให้ความสำคัญกับการดำเนินงานเรื่อง การต่อต้านทุจริตภายในหน่วยงาน	หน่วยงานควรจัดให้มีกิจกรรมที่ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐34, ๐35) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ได้จัดขึ้นผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น Social Network ของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐9) เป็นต้น เพื่อสร้างให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานในการต่อต้านการทุจริต	เลขานุการฯ คณะทำงาน		ดำเนินการแล้ว
	หน่วยงานของท่าน ยังไม่มีการเฝ้าระวังการทุจริต การตรวจสอบการทุจริต และ/หรือ การลงโทษทางวินัยเท่าที่ควร	หน่วยงานควรมีแนวทางในการขับเคลื่อนเกี่ยวกับการเฝ้าระวังการทุจริต การตรวจสอบการทุจริต และการลงโทษทางวินัยเมื่อมีการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐29) พร้อมทั้ง มีการเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบ	เลขานุการฯ คณะทำงาน		ดำเนินการแล้ว
	บุคลากรภายในหน่วยงานพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้น	หน่วยงานควรมีแนวทางปฏิบัติสำหรับร้องเรียนการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐29) และช่องทางการร้องเรียนที่สะดวกและเข้าถึงได้ง่าย (อ้างอิงจาก ๐30) ทั้งนี้ ควรมีแนวทางในการจัดการข้อมูลให้เกิดความมั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่องู้อเรียนด้วย	เลขานุการฯ คณะทำงาน		ดำเนินการแล้ว
		จัดทำมาตรการการป้องกันและมีระบบการติดตามตรวจสอบพฤติกรรมกรรมการทุจริตอย่างชัดเจนและ	เลขานุการฯ		ดำเนินการแล้ว

ตัวชี้วัด	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		เปิดเผย รวมทั้งการเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการติดตามตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานได้โดยง่ายและสะดวก	คณะทำงาน		
ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ☐ ดำเนินการโดดเด่น ☒ ควรดำเนินการพัฒนาให้ดีขึ้น ☐ ควร ดำเนินการปรับปรุง	ผู้รับบริการบางรายเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ให้บริการแก่ท่าน หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาเท่าที่ควร	ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระบบและขั้นตอนการให้บริการงานด้านต่างๆ อย่างทั่วถึง ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	สจ./รธ./มส./งค.	สอ.	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว - สำนักงานมีการจัดฝึกอบรมโดยเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้และทักษะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - เข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม จากฝ่ายกิจการต่างประเทศและฝ่ายพัฒนาและประเมินงานสืบสวนสอบสวน อย่างต่อเนื่องซึ่งมีความเชื่อมโยงกันตามภารกิจกำกับดูแลการแข่งขันทางการค้า - เรียนรู้แลกเปลี่ยนภายในฝ่ายระหว่างพนักงานภายใน - การสอบถามแนวคิด/ความคิดเห็นระหว่างฝ่ายสายงานวิจัยระบบเศรษฐกิจและโครงสร้างตลาด - สัมภาษณ์/สอบถามจากผู้อำนวยการฝ่ายหรือที่ปรึกษาที่มาปฏิบัติหน้าที่ตามความร่วมมือระหว่างองค์กรการแข่งขันทางการค้าระหว่างประเทศกับสำนักงาน กชค.
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ☐ ดำเนินการโดดเด่น ☒ ควรดำเนินการพัฒนาให้ดีขึ้น ☐ ควร ดำเนินการปรับปรุง	หน่วยงานมีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร	ปรับปรุงการสื่อสารประชาสัมพันธ์และเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้ง่ายต่อการเข้าถึงข้อมูล และมีการปฏิสัมพันธ์แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกันอย่างชัดเจนและต่อเนื่อง	สอ.		ดำเนินการแล้ว

ตัวชี้วัด	มาตรการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเรื่อง	ผู้รับผิดชอบ สนับสนุน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบ การทำงาน ☐ ดำเนินการโดดเด่น ☒ ควรดำเนินการพัฒนาให้ดีขึ้น ☐ ควรดำเนินการปรับปรุง	การปรับปรุงคุณภาพและการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ดีขึ้น	หน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน การพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงจาก ๐12) หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิงจาก ๐42) และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิงจาก ๐43) รวมถึงสามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐16) นอกจากนี้ หน่วยงานอาจแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น ประเด็น	สอ./สจ./รร.	สอ./ยศ.	ดำเนินการแล้ว
	การปรับปรุงวิธีการและการสำรวจความพึงพอใจของขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น				ดำเนินการแล้ว
	การปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น	ส่งเสริมให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไปมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการได้โดยสะดวก โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานมาประยุกต์ใช้	สอ./สจ./รร.	พร.	ดำเนินการแล้ว

รายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล และ ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (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	สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		(4) แผนที่ตั้ง		
๐6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	มส.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐7	ข่าวประชาสัมพันธ์	๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2566	สอ. สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
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 ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	สอ. สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๐ แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน	มส.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	๐ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ ๐ เป็นแผนที่มีความละเอียดบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566	ยศ. ยศ. ยศ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐12	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	๐ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐11 ๐ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	ยศ. ยศ. ยศ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๐ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	ยศ. ยศ. ยศ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติการ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด	สอ. ทุกส่วนงาน / เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		(3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร		
		○ จะต้องมียกอย่างน้อย 1 คู่มือ * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	ทุกส่วนงาน / เลขานุการฯ	
๐15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	○ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) บริการหรือภารกิจใด (2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร ○ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ	สอ. รร. / สจ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566	สอ. รร. / สจ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565	สอ. สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐18	E-Service	○ แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สอ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	บพ.. บพ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	○ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2566	บพ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	บพ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
๐22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย	บพ.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		(1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ 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) การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (5) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ o เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. 2566 * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้	บค.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	o แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล o มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) สรุปรายการสถิติด้านทรัพยากรบุคคล 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	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		(1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (4) ระยะเวลาดำเนินการ		
o28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	o แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน o มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้ว o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566 *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	o แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน o มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	สร. / กต.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	o เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* o มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ o เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2566 *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2566	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	o แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ o เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
o33	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	o แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		o เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ. 2566		
o34	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	o แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ o มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	เลขานุการฯ	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว
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	บค.	เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์แล้ว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
		(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน 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) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น 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