

รายงานการวิเคราะห์
ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency
Assessment : ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กรมทางหลวง

กองการเจ้าหน้าที่
ธันวาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ผลการประเมิน ITA ของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ๑.๑ ผลการประเมินในภาพรวม.....๑
- ๑.๒ สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากสำนักงาน ป.ป.ช.....๒

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- ๒.๑ การวิเคราะห์ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน.....๔
(Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)
- ๒.๒ การวิเคราะห์ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก.....๑๐
(External Integrity and Transparency Assessment : EIT)
- ๒.๓ การวิเคราะห์ผลการประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ.....๑๓
(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)
- ๒.๔ สรุปภาพรวมข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ.....๑๗

ส่วนที่ ๓ การกำหนดมาตรการและแนวทางเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส.....๑๘ ในการดำเนินงานของกรมทางหลวง

ภาคผนวก

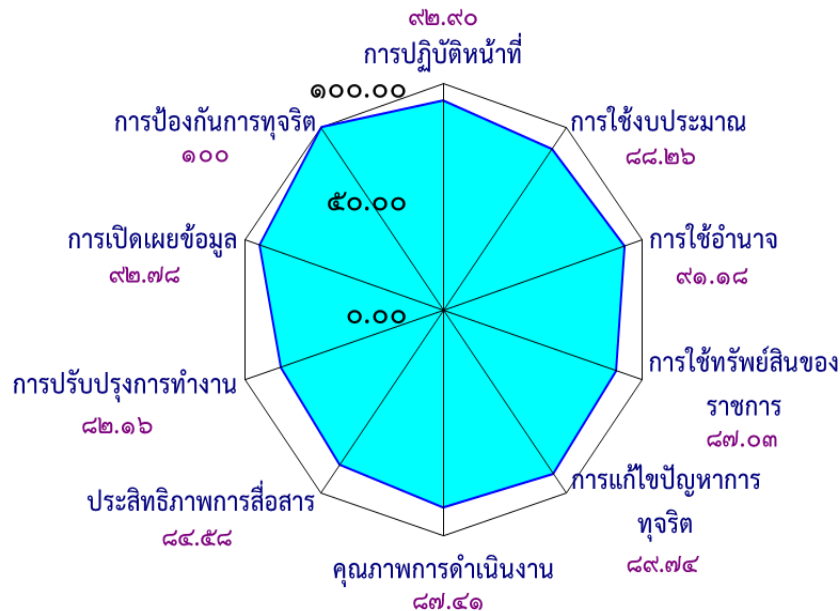
- ก. สรุปผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน.....ก.๑ - ก.๑๐
(Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)
- ข. สรุปผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก.....ข.๑ - ข.๖
(External Integrity and Transparency Assessment : EIT)
- ค. สรุปผลการประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ.....ค.๑ - ค.๗
(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ภาคผนวก

- ก. สรุปผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน.....ก.๑ - ก.๑๐
(Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)
- ข. สรุปผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก.....ข.๑ - ข.๖
(External Integrity and Transparency Assessment : EIT)
- ค. สรุปผลการประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ.....ค.๑ - ค.๗
(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ส่วนที่ ๑ ผลการประเมิน ITA ของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๑ ผลการประเมินในภาพรวม



ลำดับ ที่	ตัวชี้วัด	คะแนนที่ได้รับ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
๑	การป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐
๒	การปฏิบัติหน้าที่	๙๒.๙๐
๓	การเปิดเผยข้อมูล	๙๒.๗๘
๔	การใช้อำนาจ	๙๑.๑๘
๕	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๘๙.๗๔
๖	การใช้งบประมาณ	๘๘.๒๖
๗	คุณภาพการดำเนินงาน	๘๗.๔๑
๘	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๗.๐๓
๙	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๘๔.๕๘
๑๐	การปรับปรุงการทำงาน	๘๒.๑๖
คะแนนประเมิน ITA ของกรมทางหลวง ๙๐.๙๒ คะแนน อยู่ในระดับ A		

สรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากสำนักงาน ป.ป.ช.

กรมทางหลวง มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ในระดับที่ดี (A) ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติในประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลดการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีคะแนนอยู่ที่ ๙๐.๙๒ คะแนน แบ่งตามเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลดังนี้

๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) กรมทางหลวง ได้มีคะแนนการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ สูงสุด ทั้งนี้ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจากแบบวัด OIT O๑๓) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการขอยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และ ประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างถูกต้อง หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจากแบบวัด OIT O๑๓) พร้อมทั้ง เผยแพร่คู่มือโดยใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึง

๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) กรมทางหลวง ได้มีคะแนนการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน สูงสุด ทั้งนี้ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็น การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (อ้างอิงจากแบบวัด OIT O๓๓) ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือ กิจกรรมต่าง ๆ อีกทั้ง หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจากแบบวัด OIT O๔) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง และช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (อ้างอิงจากแบบวัด OIT O๓๒) ของผู้ที่มาติดต่อหรือรับบริการ นอกจากนี้ ประเด็น การปรับปรุงคุณภาพและการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน/การให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้ดีขึ้น รวมถึง ประเด็น การปรับปรุงวิธีการและการสำรวจความพึงพอใจของขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น หน่วยงานควรนำเสนอผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง การพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสามารถสรุปจากรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงจากแบบวัด OIT O๑๒) หรือจากมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิงจากแบบวัด OIT O๔๒) และการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิงจากแบบวัด OIT O๔๓) รวมถึง สามารถสรุปจากรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ

(อ้างอิงจากแบบวัด OIT O๑๖) นอกจากนี้ หน่วยงานอาจแสดงผลงานดังกล่าวเปรียบเทียบกับปีก่อนหน้า เพื่อให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน และควรนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เป็นต้น

๓. แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) โดยผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะต่อการประเมินที่ไม่ได้รับคะแนน ในประเด็นดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๔ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๔.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

- O๘ Q&A ช่องทางการเสนอความเห็นไม่มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางบนหน้าหลักของเว็บไซต์ หน่วยงานต้องแสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทางบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม - ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องเป็นช่องทางที่มีลักษณะสื่อสารสองทางเท่านั้น จึงจะได้คะแนน หากดำเนินการให้ผู้ติดต่อกรอกรายละเอียดและมีการตอบกลับทาง E-mail หรือติดต่อกลับ จะไม่ถือว่าเป็นการสื่อสารสองทาง

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๔.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- O๒๗ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขาดองค์ประกอบข้อมูลการพัฒนาบุคลากร หน่วยงานต้องแสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕** อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ทั้งนี้ สามารถดำเนินการในลักษณะของประกาศหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดหลักเกณฑ์ที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลก็ได้ หากหน่วยงานดำเนินการในลักษณะการเปิดเผยข้อมูลกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ ฯลฯ ควรแนะนำให้มีการจัดหมวดหมู่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อป้องกันการสับสน

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ของกรมทางหลวง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๑ การวิเคราะห์ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา <๘๕ = ยกระดับคะแนน ๘๕ ≤ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา น้อยกว่า ๘๐ = มากที่สุด ๘๐ - ๘๔.๙๙ = มาก ๘๕ ขึ้นไป = ปานกลาง
๑	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้ที่มาติดต่อ ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๘๕.๗๒	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๒	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่วไป กับผู้มาติดต่อ ที่รู้จักเป็นการส่วนตัว อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๘๗.๒๓	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๓	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร - มุ่งผลสำเร็จของงาน - ให้ความสำคัญกับงาน มากกว่าธุระส่วนตัว - พร้อมรับผิดชอบหากความ ผิดพลาดเกิดจากตนเอง	๘๗.๔๑	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๔	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับ การปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	๙๙.๒๗	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา <๘๕ = ยกระดับคะแนน ๘๕ ≤ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา น้อยกว่า ๘๐ = มากที่สุด ๘๐ - ๘๔.๙๙ = มาก ๘๕ ขึ้นไป = ปานกลาง
๑๕	นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่ - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	๙๘.๖๘	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๑๖	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคตหรือไม่ - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น	๙๙.๐๘	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๑๗	ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด	๗๔.๕๓	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มากที่สุด
๑๘	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็น	๙๒.๑๘	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา <๘๕ = ยกระดับคะแนน ๘๕ ≤ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา น้อยกว่า ๘๐ = มากที่สุด ๘๐ - ๘๔.๙๙ = มาก ๘๕ ขึ้นไป = ปานกลาง
	ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - คຸ້ມคຳ - ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของ งบประมาณที่ตั้งไว้			
๑๙	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๖.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๑๐	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๖.๓๒	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๑๑	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะ ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - โปรงไส้ ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่ง	๙๐.๙๖	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๑๒	หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาส ให้ท่าน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน	๗๙.๕๙	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มากที่สุด

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา <๘๕ = ยกระดับคะแนน ๘๕ ≤ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา น้อยกว่า ๘๐ = มากที่สุด ๘๐ - ๘๔.๙๙ = มาก ๘๕ ขึ้นไป = ปานกลาง
๑๓	ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมชาติมากน้อยเพียงใด	๘๗.๖๓	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๑๔	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้องมากน้อยเพียงใด	๘๔.๔๖	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มาก
๑๕	ผู้บังคับบัญชาของท่านมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงานหรือการให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรมชาติมากน้อยเพียงใด	๘๕.๕๒	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๑๖	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๖.๗๓	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๑๗	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๙๘.๑๖	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๑๘	การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ - ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ - มีการซื้อขายตำแหน่ง - เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	๙๔.๕๙	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๑๙	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการไปเป็นของส่วนตัวหรือนำไปให้	๙๖.๙๒	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา <๘๕ = ยกระดับคะแนน ๘๕ ≤ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา น้อยกว่า ๘๐ = มากที่สุด ๘๐ - ๘๔.๙๙ = มาก ๘๕ ขึ้นไป = ปานกลาง
	กลุ่มหรือพวกพ้องมากนัก้อยเพียงใด			
๒๐	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากนัก้อยเพียงใด	๗๔.๒๙	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วนมากที่สุด
๒๑	ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๘๕.๕๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วนปานกลาง
๒๒	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๗.๑๘	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วนปานกลาง
๒๓	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๘๑.๘๓	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วนมาก
๒๔	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๘๖.๔๙	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วนปานกลาง
๒๕	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต	๙๑.๒๙	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วนปานกลาง

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา <๘๕ = ยกระดับคะแนน ๘๕ ≤ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา น้อยกว่า ๘๐ = มากที่สุด ๘๐ - ๘๔.๙๙ = มาก ๘๕ ขึ้นไป = ปานกลาง
	มากนัก้อยเพียงใด			
๒๖	หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่ - ทบทวนนโยบายหรือมาตรการ ป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้ มีประสิทธิภาพ - จัดทำแผนงานด้านการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตของ หน่วยงาน	๙๔.๗๕	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๒๗	ปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน ของท่าน ได้รับการแก้ไข มากนัก้อยเพียงใด	๙๒.๓๙	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๒๘	หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากนัก้อยเพียงใด - เฝ้าระวังการทุจริต - ตรวจสอบการทุจริต - ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต	๘๖.๖๖	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๒๙	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบ ของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุง การทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	๘๘.๙๓	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๓๐	หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริต ที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็น ดังต่อไปนี้ อย่างไร	๘๔.๔๓	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มาก

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา <๘๕ = ยกระดับคะแนน ๘๕ ≤ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา น้อยกว่า ๘๐ = มากที่สุด ๘๐ - ๘๔.๙๙ = มาก ๘๕ ขึ้นไป = ปานกลาง
	- สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก - สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ - มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา - มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง			

๒.๒ การวิเคราะห์ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (External Integrity and Transparency Assessment : EIT)

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา <๘๕ = ยกระดับคะแนน ๘๕ ≤ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา น้อยกว่า ๘๐ = มากที่สุด ๘๐ - ๘๔.๙๙ = มาก ๘๕ ขึ้นไป = ปานกลาง
E๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่านตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างน้อยเพียงใด - เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๘๐.๗๒	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มาก
E๒	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่านกับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน อย่างน้อยเพียงใด	๘๖.๑๑	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
E๓	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่านอย่างตรงไปตรงมา	๘๕.๒๔	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา <๘๕ = ยกระดับคะแนน ๘๕ ≤ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา น้อยกว่า ๘๐ = มากที่สุด ๘๐ - ๘๔.๙๙ = มาก ๘๕ ขึ้นไป = ปานกลาง
	ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มากนัก้อยเพียงใด			
E๔	ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่ท่านติดต่อร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่ง ดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการ ปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ - เงิน - ทرفฟี่สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณ เป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น	๙๗.๗๓	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
E๕	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของประชาชนและ ส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	๘๗.๒๓	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
E๖	การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากนัก้อยเพียงใด - เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน - มีช่องทางหลากหลาย	๗๙.๔๐	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มากที่สุด
E๗	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือ ข้อมูลที่สาธารณชนควร รับทราบอย่างชัดเจน มากนัก้อยเพียงใด	๗๘.๙๕	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มากที่สุด

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา <๘๕ = ยกระดับคะแนน ๘๕ ≤ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา น้อยกว่า ๘๐ = มากที่สุด ๘๐ – ๘๔.๙๙ = มาก ๘๕ ขึ้นไป = ปานกลาง
E๘	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	๙๓.๗๕	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
E๙	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๘๒.๑๔	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มาก
E๑๐	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่	๘๘.๖๔	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
E๑๑	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๘๑.๒๓	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มาก
E๑๒	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๘๐.๖๖	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มาก
E๑๓	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่	๙๖.๐๒	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
E๑๔	หน่วยงานที่ท่านติดต่อเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมใน	๗๑.๑๔	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มากที่สุด

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา <๘๕ = ยกระดับคะแนน ๘๕ ≤ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา น้อยกว่า ๘๐ = มากที่สุด ๘๐ - ๘๔.๙๙ = มาก ๘๕ ขึ้นไป = ปานกลาง
	การปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น อย่างน้อยเพียงใด			
E๑๕	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/ การให้บริการ ให้มีความโปร่งใส มากขึ้น อย่างน้อยเพียงใด	๘๑.๗๕	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มาก

๒.๓ การวิเคราะห์ผลการประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา ๐ = ยกระดับคะแนน ๑๐๐ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา ยกระดับคะแนน = มากที่สุด รักษาระดับคะแนน = ปานกลาง
O๑	โครงสร้าง	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
O๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
O๓	อำนาจหน้าที่	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
O๔	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
O๕	ข้อมูลการติดต่อ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
O๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา ๐ = ยกระดับคะแนน ๑๐๐ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา ยกระดับคะแนน = มากที่สุด รักษาระดับคะแนน = ปานกลาง
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๘	Q&A	๐	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มากที่สุด
๐๙	Social Network	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ การให้บริการ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๑๗	E-Service	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา ๐ = ยกระดับคะแนน ๑๐๐ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา ยกระดับคะแนน = มากที่สุด รักษาระดับคะแนน = ปานกลาง
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุประจำปี	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	๐	ยกระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน มากที่สุด
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๓๔	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง

ข้อ คำถาม	ประเด็นคำถาม	ระดับ คะแนน (คะแนน เต็ม ๑๐๐)	ผลการพิจารณา ๐ = ยกระดับคะแนน ๑๐๐ = รักษาระดับคะแนน	ความสำคัญและเร่งด่วน ในการดำเนินการ ตามผลการพิจารณา ยกระดับคะแนน = มากที่สุด รักษาระดับคะแนน = ปานกลาง
๐๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ ป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	๑๐๐.๐๐	รักษาระดับคะแนน	สำคัญและเร่งด่วน ปานกลาง

๒.๔ สรุปภาพรวมข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน ปัญหาหรืออุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๒.๔.๑ ข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนและปัญหาหรืออุปสรรค

(๑) มีการจัดตั้งเครือข่ายผู้ประสานงาน ITA ของกรมทางหลวง แต่ยังไม่มีประสิทธิภาพ ขาดความรู้ความเข้าใจในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบทำให้การประสานงานไม่ต่อเนื่อง

(๒) ไม่มีช่องทางโดยตรงในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารระหว่างเครือข่ายผู้ประสานงาน ITA ของกรมทางหลวง เพื่อให้สามารถดำเนินการรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณะทางเว็บไซต์กรมทางหลวงบางส่วนยังไม่มี การติดตามให้เผยแพร่อย่างต่อเนื่อง ทำให้ข้อมูลข่าวสารดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน

(๔) บุคคลกรมทางหลวงบางส่วนยังไม่ตระหนักถึงความสำคัญ ผลกระทบและผลประโยชน์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม การสร้างความโปร่งใสในปฏิบัติงาน และการป้องกันการทุจริตใน ภาครัฐ

๒.๔.๒ ข้อเสนอแนะ

(๑) ดำเนินการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเครือข่ายผู้ประสานงาน ITA ให้มีความรู้ความเข้าใจใน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มากขึ้น

(๒) กำหนดให้มีช่องทางโดยตรงในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารระหว่างเครือข่ายผู้ประสานงาน ITA เพื่อให้สามารถดำเนินการรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๓) จัดทำประกาศ มาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรม การสร้างความโปร่งใสใน การปฏิบัติงาน และการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ เช่น ประกาศเจตนารมณ์ในการไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ NO GIFT POLICY ข้อกำหนดคุณธรรมประจำกรมทางหลวง และการ ประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม เป็นต้น

(๔) เผยแพร่มาตรการในการส่งเสริมคุณธรรม การสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และ การป้องกันการทุจริตทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างต่อเนื่อง

(๕) ปรับปรุงแก้ไขรูปแบบเว็บไซต์และข้อมูลที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้มีรูปแบบที่ น่าสนใจและสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวมทั้งรองรับการจัดเก็บข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดได้

(๖) จัดอบรม/สัมมนา/กิจกรรม หรือสอดแทรกหลักสูตรที่เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและปรับฐานความคิด ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรมในการต่อต้านการทุจริต

ส่วนที่ ๓ การกำหนดมาตรการและแนวทางเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของกรมทางหลวง

มาตรการและแนวทางเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมทางหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรการ/แนวทาง/ขั้นตอน หรือวิธีการ	ตัวชี้วัด		กำหนด เวลา	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบหลัก	แนวทางการ กำกับติดตาม และรายงานผล
	ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			
๑. จัดอบรม/สัมมนา/กิจกรรมหรือสวดเทรทหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และปรับฐานความคิด ปลุกฝังค่านิยมคุณธรรมในการต่อต้านการทุจริต, “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู”	- จำนวนครั้งในการจัดอบรม/สัมมนา/กิจกรรมหรือสวดเทรทหลักสูตร	- บุคลากรในสังกัดได้รับการกระตุ้นในการปรับเปลี่ยนฐานความคิด และปลุกฝังค่านิยมคุณธรรมในการต่อต้านการทุจริต วิธีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู”	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- กองฝึกอบรม - กองการเจ้าหน้าที่ - ทุกหน่วยงาน	- ให้กองการเจ้าหน้าที่กำกับติดตามและรายงานผลเสนอผู้บริหารทุก ๖ เดือน
๒. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการปรับฐานความคิด ปลุกฝังค่านิยมคุณธรรมในการต่อต้านการทุจริต “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” ตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก	- ร้อยละของจำนวนครั้งในการจัดส่งบุคลากรต่อจำนวนครั้งที่ได้รับแจ้งหรือได้รับมอบหมาย	- บุคลากรในสังกัดได้รับการกระตุ้นในการปรับเปลี่ยนฐานความคิด และปลุกฝังค่านิยมคุณธรรมในการต่อต้านการทุจริต “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู”	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- กองฝึกอบรม - กองการเจ้าหน้าที่ - ทุกหน่วยงาน	- ให้กองการเจ้าหน้าที่กำกับติดตามและรายงานผลเสนอผู้บริหารทุก ๖ เดือน
๓. ผู้บริหารมีส่วนร่วมทำหน้าที่ประธานหรือเห็นชอบหรืออนุมัติหรือลงนามในโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน/นโยบาย/คำสั่ง/ประกาศ/ข้อตกลง/แนวทางปฏิบัติ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต	- จำนวนโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน/นโยบาย/คำสั่ง/ประกาศ/ข้อตกลง/แนวทางปฏิบัติ/หนังสือเวียน	- ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนและเสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่สนับสนุนให้เกิดองค์กรด้านคุณธรรมและการต่อต้านการทุจริต	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- กองการเจ้าหน้าที่ - ทุกหน่วยงาน	- ให้กองการเจ้าหน้าที่กำกับติดตามและรายงานผลเสนอผู้บริหารทุก ๖ เดือน
๔. การประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิธี	- จำนวนประกาศเจตนารมณ์ที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม	- บุคลากรในสังกัดได้รับการกระตุ้นในการสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่สนับสนุนให้เกิดองค์กรด้านคุณธรรมและ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- กองการเจ้าหน้าที่ - ทุกหน่วยงาน	- ให้กองการเจ้าหน้าที่กำกับติดตามและรายงานผลเสนอผู้บริหาร

มาตรการ/แนวทาง/ขั้นตอน หรือวิธีการ	ตัวชี้วัด		กำหนด เวลา	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบหลัก	แนวทางการ กำกับติดตาม และรายงานผล
	ผลลัพธ์ เชิงปริมาณ	ผลลัพธ์ เชิงคุณภาพ			
วัฒนธรรมไทยและคุณธรรม ๕ ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู”		การต่อต้านการทุจริต			ทุก ๖ เดือน
๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อ สร้างความรู้ความเข้าใจพื้นฐาน ความคิด และปลูกฝังค่านิยม องค์กรคุณธรรมและการต่อต้าน การทุจริต “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู”	- จำนวนครั้งใน การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	- บุคลากรในสังกัดได้รับ การกระตุ้นให้ปรับเปลี่ยน ฐานความคิดและปลูกฝัง ค่านิยมคุณธรรมในการ ต่อต้านการทุจริต “พอเพียง วินัย สุจริต จิต อาสา กตัญญู”	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- ทุกหน่วยงาน	- ให้กองการ เจ้าหน้าที่ กำกับติดตาม และรายงานผล เสนอผู้บริหาร ทุก ๖ เดือน
๖. สร้างกลไก/มาตรการ/แนวทาง ปฏิบัติในการป้องกันการทุจริต	- จำนวนกลไก/ มาตรการ/ แนวทางปฏิบัติ	- หน่วยงานมีมาตรการ กลไก และกระบวนการ ในการป้องกันและยับยั้ง การทุจริต	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- กองการเจ้าหน้าที่	- ให้กองการ เจ้าหน้าที่ กำกับ ติดตามและ รายงานผล เสนอผู้บริหารทุก ๖ เดือน
๗. จัดทำ/เผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์หรือเอกสารต่าง ๆ ในการส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรม รวมทั้งป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในภาครัฐ	- จำนวน สื่อประชาสัมพันธ์ หรือเอกสาร ประชาสัมพันธ์	- หน่วยงานมีสื่อ ประชาสัมพันธ์หรือ เอกสารต่าง ๆ ในการ ส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรม รวมทั้ง ป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤ ติมิชอบในภาครัฐ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- กองการเจ้าหน้าที่	- ให้กองการ เจ้าหน้าที่ กำกับติดตาม และรายงานผล เสนอผู้บริหาร ทุก ๖ เดือน
๘. จัดให้มี ช่องทางในการ เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์/สื่อสาร ทำความเข้าใจในการส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้ง ป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ	- จำนวนช่องทาง	- หน่วยงานมีช่องทางใน การเผยแพร่/ ประชาสัมพันธ์ในการ ส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรม รวมทั้ง ป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤ ติมิชอบในภาครัฐ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- กองการเจ้าหน้าที่	- ให้กองการ เจ้าหน้าที่ กำกับติดตาม และรายงานผล เสนอผู้บริหาร ทุก ๖ เดือน
๙. จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมใน กิจกรรม/โครงการต่อต้านการ ทุจริตและส่งเสริมคุณธรรมตามที่ ได้รับแจ้งหรือได้รับมอบหมาย	ร้อยละของ จำนวนครั้งที่เข้า ร่วมกับจำนวน ครั้งที่ได้รับแจ้ง หรือได้รับ มอบหมาย	- บุคลากรในสังกัดมี ส่วนร่วมในกิจกรรม/ โครงการต่อต้านการ ทุจริตและส่งเสริม คุณธรรม	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	- กองฝึกอบรม - กองการ เจ้าหน้าที่ - ทุกหน่วยงาน	- ให้กองการ เจ้าหน้าที่ กำกับติดตาม และรายงานผล เสนอผู้บริหาร ทุก ๖ เดือน

ภาคผนวก

- ก. สรุปผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน.....ก.๑ - ก.๑๑
(Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)
- ข. สรุปผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก.....ข.๑ - ข.๕
(External Integrity and Transparency Assessment : EIT)
- ค. สรุปผลการประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ.....ค.๑ - ค.๑๐
(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ภาคผนวก

- ก. สรุปผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน..... ก.๑ - ก.๑๑
(Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT)
- ข. สรุปผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก..... ข.๑ - ข.๕
(External Integrity and Transparency Assessment : EIT)
- ค. สรุปผลการประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ..... ค.๑ - ค.๑๐
(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

รายละเอียดผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ กรมทางหลวง

ก. สรุปผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ๘๙.๘๒ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ คะแนนเฉลี่ย ๙๒.๙๐

๑๑ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

๘๕.๗๒ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	๑.๙๘%	๑.๑๙%	๓๒.๐๘%	๖๔.๗๕%	๘๖.๖๔
เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๒.๗๗%	๑.๑๙%	๓๕.๒๕%	๖๐.๗๙%	๘๔.๘๐

๑๒ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน
มากน้อยเพียงใด

๘๗.๒๓ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	๑.๓๙%	๑.๗๘%	๓๐.๘๙%	๖๕.๙๔%	๘๗.๒๓

๒๓ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร

๘๗.๔๑ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
มุ่งผลสำเร็จของงาน	๐.๒๐%	๐.๔๐%	๓๐.๕๐%	๖๘.๙๑%	๘๙.๔๗
ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว	๐.๙๙%	๑.๙๘%	๓๔.๘๕%	๖๒.๑๘%	๘๖.๑๘
พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	๐.๒๐%	๒.๕๗%	๓๔.๘๕%	๖๒.๓๘%	๘๖.๕๘

๒๔ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่

๙๙.๒๗ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน
เงิน	๐.๗๙%	๙๙.๒๑%	๙๙.๒๑
ทรัพย์สิน	๐.๒๐%	๙๙.๘๐%	๙๙.๘๐
ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	๑.๑๙%	๙๘.๘๑%	๙๘.๘๑

๑๕ นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่

๙๘.๖๘ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน
เงิน	๑.๑๙%	๙๘.๘๑%	๙๘.๘๑
ทรัพย์สิน	๐.๗๙%	๙๙.๒๑%	๙๙.๒๑
ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	๑.๙๘%	๙๘.๐๒%	๙๘.๐๒

๑๖ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่

๙๙.๐๘ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน
เงิน	๐.๔๐%	๙๙.๖๐%	๙๙.๖๐
ทรัพย์สิน	๐.๕๙%	๙๙.๔๑%	๙๙.๔๑
ประโยชน์อื่น ๆ เป็นต้น เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษ เป็นต้น	๑.๗๘%	๙๘.๒๒%	๙๘.๒๒

ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ คะแนนเฉลี่ย ๘๘.๒๖

๑๗ ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด

๗๔.๕๓ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๑.๑๙%	๑๖.๖๓%	๓๙.๘๐%	๔๒.๓๘%	๗๔.๕๓

๑๘ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

๙๒.๑๘ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
คุ่มค่าต่อประโยชน์ที่ได้รับ	๐.๐๐%	๐.๗๙%	๒๒.๙๗%	๗๖.๒๔%	๙๑.๘๙
เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้	๐.๐๐%	๐.๗๙%	๒๑.๑๙%	๗๘.๐๒%	๙๒.๔๘

๑๙ หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด

๙๖.๐๐ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๘๙.๙๐%	๘.๕๑%	๑.๑๙%	๐.๔๐%	๙๖.๐๐

๑๐ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด

๙๖.๓๒ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	๙๑.๘๘%	๕.๙๔%	๑.๓๙%	๐.๗๙%	๙๖.๓๒

๑๑ หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

๙๐.๙๖ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
โปร่งใส ตรวจสอบได้	๑.๕๘%	๑.๓๙%	๑๙.๒๑%	๗๗.๘๒%	๙๑.๑๕
เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	๘๕.๙๔%	๕.๙๔%	๒.๕๗%	๕.๕๕%	๙๐.๗๗

๑๒ หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

๗๙.๕๙ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
สอบถาม	๒.๙๗%	๗.๗๒%	๓๐.๑๐%	๕๙.๒๑%	๘๑.๙๒
ทักท้วง	๔.๓๖%	๘.๕๑%	๓๑.๖๘%	๕๕.๔๕%	๗๙.๔๘
ร้องเรียน	๖.๗๓%	๘.๗๑%	๓๐.๕๐%	๕๔.๐๖%	๗๗.๓๗

ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจ คะแนนเฉลี่ย ๙๑.๑๘

๑๓ ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด

๘๗.๖๓ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๐.๒๐%	๒.๑๘%	๓๒.๔๘%	๖๕.๑๕%	๘๗.๖๓

๑๔ ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด

๘๔.๔๖ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๐.๒๐%	๕.๓๕%	๓๕.๖๔%	๕๘.๘๑%	๘๔.๔๖

๑๕ ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด

๘๕.๕๒ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	๐.๔๐%	๓.๗๖%	๓๕.๐๕%	๖๐.๗๙%	๘๕.๕๒

๑๖ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด

๙๖.๗๓ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของ ผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	๙๐.๖๙%	๘.๗๑%	๐.๕๙%	๐.๐๐%	๙๖.๗๓

๑๗ ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด

๙๘.๑๖ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๙๕.๖๔%	๓.๕๖%	๐.๔๐%	๐.๔๐%	๙๘.๑๖

๑๘ การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

๙๔.๕๙ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ	๘๓.๑๗%	๑๓.๖๖%	๒.๗๗%	๐.๔๐%	๙๓.๒๔
มีการซื้อขายตำแหน่ง	๙๑.๖๘%	๗.๑๓%	๑.๑๙%	๐.๐๐%	๙๖.๘๕
เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	๘๕.๕๔%	๑๐.๕๐%	๓.๓๗%	๐.๕๙%	๙๓.๖๙

ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ คะแนนเฉลี่ย ๘๗.๐๓

๑๑๙ บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด

๙๖.๙๒ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๙๑.๔๙%	๗.๗๒%	๐.๗๙%	๐.๐๐%	๙๖.๙๒

๑๒๐ ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด

๗๔.๒๙ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	๘.๓๒%	๗.๙๒%	๓๖.๖๓%	๔๗.๑๓%	๗๔.๒๙

๑๒๑ ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

๘๕.๕๐ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๓.๑๗%	๒.๓๘%	๒๙.๕๐%	๖๔.๙๕%	๘๕.๕๐

๒๒ บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด **๙๗.๑๘ คะแนน**

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	๙๓.๖๖%	๔.๙๕%	๐.๕๙%	๐.๗๙%	๙๗.๑๘

๒๓ ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

๘๑.๘๓ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	๐.๗๙%	๖.๓๔%	๓๙.๘๐%	๕๓.๐๗%	๘๑.๘๓

๒๔ หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด

๘๖.๔๙ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	๐.๗๙%	๓.๙๖%	๓๐.๕๐%	๖๔.๗๕%	๘๖.๔๙

ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต คะแนนเฉลี่ย ๘๙.๗๔

๑๒๕ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด

๙๑.๒๙ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	๐.๔๐%	๑.๑๙%	๒๒.๗๗%	๗๕.๖๔%	๙๑.๒๙

๑๒๖ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่

๙๔.๗๕ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน
ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	๙๕.๔๕%	๔.๕๕%	๙๕.๔๕
จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	๙๔.๐๖%	๕.๙๔%	๙๔.๐๖

๑๒๗ หน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด

๙๒.๓๙ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานของท่านมีปัญหาการทุจริตที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด	๘๑.๑๙%	๑๕.๖๔%	๒.๑๘%	๐.๙๙%	๙๒.๓๙

๒๘ หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด

๘๖.๖๖ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
เฝ้าระวังการทุจริต	๑.๕๘%	๒.๙๗%	๒๙.๗๐%	๖๕.๗๕%	๘๖.๖๒
ตรวจสอบการทุจริต	๑.๑๙%	๓.๑๗%	๒๙.๕๐%	๖๖.๑๔%	๘๖.๙๕
ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต	๓.๑๗%	๓.๕๖%	๒๔.๓๖%	๖๘.๙๑%	๘๖.๔๑

๒๙ หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด

๘๘.๙๓ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	๐.๒๐%	๑.๙๘%	๒๘.๙๑%	๖๘.๙๑%	๘๘.๙๓

๓๐ หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร

๘๔.๔๓ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก	๑.๑๙%	๒.๗๗%	๓๖.๘๓%	๕๙.๒๑%	๘๔.๘๐
สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้	๑.๑๙%	๒.๓๘%	๓๗.๒๓%	๕๙.๒๑%	๘๔.๙๓
มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา	๑.๓๙%	๒.๑๘%	๓๖.๒๔%	๖๐.๒๐%	๘๕.๒๐
มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง	๒.๕๗%	๔.๕๕%	๓๕.๐๕%	๕๗.๘๒%	๘๒.๘๑

ข. สรุปผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ๘๔.๗๒ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน คะแนนเฉลี่ย ๘๗.๔๑

E๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

๘๐.๗๒ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด	๔.๕๕%	๑.๗๐%	๔๐.๓๔%	๕๓.๔๑%	๘๑.๐๐
เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๓.๙๘%	๒.๒๗%	๔๒.๖๑%	๕๑.๑๔%	๘๐.๔๔

E๒ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด

๘๖.๑๑ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	๐.๕๗%	๐.๕๗%	๓๙.๒๐%	๕๙.๖๖%	๘๖.๑๑

E๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด

๘๕.๒๔ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปิดบัง หรือ บิดเบือนข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ ให้บริการแก่ท่าน มากน้อยเพียงใด	๗๕.๐๐%	๑๑.๙๓%	๖.๘๒%	๖.๒๕%	๘๕.๒๔

E๔ ในระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่

๙๗.๗๓ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน
เงิน	๑.๗๐%	๙๘.๓๐%	๙๘.๓๐
ทรัพย์สิน	๒.๒๗%	๙๗.๗๓%	๙๗.๗๓
ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น	๒.๘๔%	๙๗.๑๖%	๙๗.๑๖

E๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด

๘๗.๒๓ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	๐.๕๗%	๑.๑๔%	๓๔.๖๖%	๖๓.๖๔%	๘๗.๒๓

ตัวชี้วัดที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร คะแนนเฉลี่ย ๘๔.๕๘

E๖ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

๗๙.๔๐ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	๓.๔๑%	๒.๒๗%	๔๖.๐๒%	๔๘.๓๐%	๗๙.๘๘
มีช่องทางหลากหลาย	๑.๑๔%	๖.๘๒%	๔๖.๕๙%	๔๕.๔๕%	๗๘.๙๒

E๗ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด

๗๘.๙๕ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่ สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๐.๕๗%	๓.๙๘%	๕๓.๙๘%	๔๑.๔๘%	๗๘.๙๕

E๘ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่

๙๓.๗๕ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	๙๓.๗๕%	๖.๒๕%	๙๓.๗๕

E๙ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด

๘๒.๑๔ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อ กังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	๑.๑๔%	๓.๔๑%	๔๓.๗๕%	๕๑.๗๐%	๘๒.๑๔

E๑๐ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่

๘๘.๖๔ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	๘๘.๖๔%	๑๑.๓๖%	๘๘.๖๔

ตัวชี้วัดที่ ๘ การปรับปรุงการทำงาน คะแนนเฉลี่ย ๘๒.๑๖

E๑๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด

๘๑.๒๓ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๐.๕๗%	๑.๗๐%	๕๑.๗๐%	๔๖.๐๒%	๘๑.๒๓

E๑๒ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด

๘๐.๖๖ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๐.๕๗%	๑.๗๐%	๕๓.๔๑%	๔๔.๓๒%	๘๐.๖๖

E๑๓ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่

๙๖.๐๒ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	มี	ไม่มี	คะแนน
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่	๙๖.๐๒%	๓.๙๘%	๙๖.๐๒

E๑๔ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด

๗๑.๑๔ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานได้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	๓.๙๘%	๑๓.๐๗%	๔๘.๘๖%	๓๔.๐๙%	๗๑.๑๔

E๑๕ หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด

๘๑.๗๕ คะแนน

หัวข้อการประเมิน	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด	คะแนน
หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	๐.๐๐%	๖.๒๕%	๔๒.๖๑%	๕๑.๑๔%	๘๑.๗๕

ค. สรุปผลการประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ๙๖.๓๙ คะแนน

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล คะแนนเฉลี่ย ๙๒.๗๘

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผัง แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	๑๐๐
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อ ของผู้บริหารแต่ละคน	๑๐๐
๐๓	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	๑๐๐
๐๔	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ หรือแนวทาง เป้าหมาย และตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail - แผนที่ตั้ง	๑๐๐
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	๑๐๐
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
		- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
๐๘	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	๐
๐๙	Social Network	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	๑๐๐

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๐๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๐ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการ	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
		หรือกิจกรรมผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	
๐๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใดสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมียังน้อย ๑ คู่มือ	๑๐๐
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย บริการหรือภารกิจใดกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ	๑๐๐
๐๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๑๖	รายงานผลการสำรวจ พึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐
๐๑๗	E-service	- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๐๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร และงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ ๐๑๘ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วยผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐
๐๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
		เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
๐๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๐๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนด ในนามของหน่วยงาน	๑๐๐
๐๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ ๐๒๕ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงาน ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อย่างน้อยประกอบด้วย - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร	๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
		- การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	
๐๒๘	รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๐๒๙	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ	๑๐๐
๐๓๐	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๐๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบอย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐๐
๐๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต คะแนนเฉลี่ย ๑๐๐

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๐๓๔	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	- แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
		และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
๐๓๖	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม	- แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ตามมาตรฐาน ทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๐๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามข้อ ๐๓๙ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐
๐๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๐๐

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมิน ฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้นซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	๑๐๐

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	คะแนน
๐๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๐๐