

รายงานการประชุม
คณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันพุธที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ผู้มาประชุม

๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์การกีฬา (ประธานการประชุม)	รองประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการสำนักการกีฬา	คณะกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักนันทนาการ (นางสาวสชิลลา ชินวงศ์ (แทน))	คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรการพลศึกษาและการกีฬา (นายอดุลยชาติ ชันธะ (แทน))	คณะกรรมการ
๕. เลขานุการกรม	คณะกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองมาตรฐานอาคารสถานที่และการกีฬา (นางสาวพิมพ์ประภา วรรณพงศ์ (แทน))	คณะกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	คณะกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ	คณะกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (นางสาวอาภรณ์ ปั่นทองคำ (แทน))	คณะกรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ	คณะกรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มการคลัง	คณะกรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ (นางสุชวสา สุนทรชัย (แทน))	คณะกรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์ (นางสาวจิณณพัต อาชาศรัย (แทน))	คณะกรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการ
๑๖. ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๗. นายณฤพณ์ ทองสุข	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาววรวิษุธี ปันทะโชติ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวศุทธิกานต์ ชูขาว	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวปิยวรรณ นิยมเต็ม	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมการประชุม

๑. นางสาวคนธรส ตริรัตน์ นักวิชาการพัสดุ กลุ่มพัสดุ

/เริ่มประชุม...

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น.

นางสาววนิดา พันธุ์สอาด ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์การกีฬา รองประธานคณะกรรมการฯ ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพลศึกษาให้เป็นประธานการประชุม ได้กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยกรมพลศึกษา ได้มีคำสั่งที่ ๒๕๙๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี- เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

-ไม่มี- เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมพลศึกษา

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งกรมพลศึกษาได้ผลคะแนน ดังต่อไปนี้

๑. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมพลศึกษาโดยภาพรวม

ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน โดยภาพรวมของกรมพลศึกษา เท่ากับ ร้อยละ ๙๔.๒๒ ซึ่งถือว่ามีความคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ในระดับ A ตามเกณฑ์การประเมิน ๗ ระดับ คือ

คะแนน	ระดับ
๙๕.๐๐ – ๑๐๐	AA
๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙	A
๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙	B
๖๕.๐๐ – ๗๔.๙๙	C
๕๕.๐๐ – ๖๔.๙๙	D
๔๐.๐๐ – ๕๔.๙๙	E
๐ – ๔๙.๙๙	F

๒. ผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมพลศึกษา วัดแยกตามดัชนีชี้วัด

ผลคะแนนกรมพลศึกษา ได้แบ่งการแยกตัวชี้วัดตามดัชนีการประเมินฯ ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็น ๑๐ ดัชนี ดังนี้

- (๑) การปฏิบัติหน้าที่
- (๒) การใช้งบประมาณ
- (๓) การใช้อำนาจ
- (๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- (๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- (๖) คุณภาพการดำเนินงาน
- (๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- (๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน
- (๙) การเปิดเผยข้อมูล
- (๑๐) การป้องกันการทุจริต

โดยผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกรมพลศึกษา แยกประเด็นในการประเมิน จำแนกออกเป็น ดังนี้

๒.๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) **เท่ากับร้อยละ ๙๑.๕๑**

๒.๒ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) **เท่ากับร้อยละ ๘๙.๒๒**

๒.๓ แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) **เท่ากับร้อยละ ๑๐๐**

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) องค์กรประกอบในการประเมิน ประกอบด้วย ๑๐ ตัวชี้วัด ดังนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่
๒. การใช้งบประมาณ
๓. การใช้อำนาจ
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๕. การแก้ไขปัญหาการทุจริต
๖. คุณภาพการดำเนินงาน
๗. ประสิทธิภาพการสื่อสาร
๘. การปรับปรุงระบบการทำงาน
๙. การเปิดเผยข้อมูล
๑๐. การป้องกันการทุจริต

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการช่วยการประเมินฯ ITA โดยเน้นการเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและการรายงานผลการดำเนินการในระบบ Internet ซึ่งรายละเอียดการประเมินฯ มีดังนี้

๑. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน จำแนกเป็น ๓ เครื่องมือ ดังนี้

๑.๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ซึ่งเป็นแบบประเมินของผู้มีส่วนได้เสียภายในหรือบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อวัดระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในต่อการดำเนินงานภายในองค์กร โดยมีกรอบการประเมิน ตั้งแต่ตัวชี้วัดที่ ๑ - ๕ ได้แก่ ๑) การปฏิบัติหน้าที่ ๒) การใช้งบประมาณ ๓) การใช้อำนาจ ๔) การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และ ๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต โดยกำหนดให้ผู้มีส่วนได้เสียภายใน (บุคลากรในสังกัดกรมพลศึกษาที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี) เข้ามาตอบในระบบ ITAS ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้เข้าตอบการประเมิน จะต้องกรอกรหัส Code ของหน่วยงานจึงจะสามารถเข้าตอบได้ โดยกลุ่มงานจริยธรรม จะดำเนินการประชาสัมพันธ์รายละเอียดต่อบุคลากรต่อไป ทั้งนี้ กำหนดตอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีข้อคำถาม จำนวน ๓๐ ข้อ

๑.๒ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ซึ่งเป็นแบบประเมินของผู้มีส่วนได้เสียภายนอกหรือผู้รับบริการจากภายนอกที่มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อวัดระดับการรับรู้ต่อการดำเนินงานขององค์กร โดยมีกรอบการประเมิน ตั้งแต่ตัวชี้วัดที่ ๖ - ๘ ได้แก่ ๑) คุณภาพการดำเนินงาน ๒) ประสิทธิภาพการสื่อสาร และ ๓) การปรับปรุงระบบการทำงาน โดยกำหนดให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (ผู้รับบริการของกรมพลศึกษา) เข้ามาตอบในระบบ ITAS ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผู้เข้าตอบการประเมิน จะต้องกรอกเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ และยืนยันตัวตนด้วยรหัสผ่านครั้งเดียว (OTP) ที่ระบบจะจัดส่งมาทางข้อความสั้น (SMS) เพื่อเข้าตอบในระบบ ITAS โดยกลุ่มงานจริยธรรม จะดำเนินการประชาสัมพันธ์รายละเอียดต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีข้อคำถาม จำนวน ๑๕ ข้อ

๑.๓ แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ซึ่งแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลนี้เป็นเครื่องมือการประเมินในรูปแบบการตรวจสอบและให้คะแนนจากข้อมูลที่มีการเปิดเผยสู่สาธารณะทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ผ่านการรายงานผลตามแบบกรอกข้อมูลทางระบบ Internet โดยแต่ละหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินฯ จะมีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบหน่วยงาน (Admin ของหน่วยงาน) โดยมีกรอบการประเมินตั้งแต่ตัวชี้วัดที่ ๙ - ๑๐ ได้แก่ ๑) การเปิดเผยข้อมูล และ ๒) การป้องกันการทุจริต โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ดูแลระบบหน่วยงาน (Admin ของหน่วยงาน) เข้ามาตอบในระบบ ITAS ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖ มีข้อคำถามจำนวน ๔๓ ข้อ

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

โดยประธานการประชุม ได้เสนอแนะให้กำหนดกลุ่มตัวอย่างผู้มีส่วนได้เสียภายนอกจากงานบริการของกรมพลศึกษา อาทิ กิจกรรมศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ (ฟิตเนส) กิจกรรมคลินิกทางการกีฬา กิจกรรมศูนย์นันทนาการ กิจกรรมการเรียนการสอนเทควันโด กิจกรรมการเรียนการสอนว่ายน้ำ กิจกรรมห้องสมุด เป็นต้น โดยกลุ่มงานจริยธรรมจะดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานรับผิดชอบต่อไป

๔.๓ ปฏิทินการปฏิบัติงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กรอบระยะเวลาการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ดังนี้

ที่	ช่วงระยะเวลา	ขั้นตอน	การดำเนินงาน
๑	วันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	ลงทะเบียน การประเมิน และนำเข้าสู่ข้อมูล ประกอบการประเมิน	ลงทะเบียนการประเมินและนำเข้าสู่ข้อมูลประกอบ การประเมิน ดังนี้ ๑) ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารลงทะเบียนการประเมิน ๒) ผู้ดูแลระบบนำเข้าสู่ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ๓) ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
๒	วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	เก็บข้อมูลแบบวัด การรับรู้ของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	การเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน มีขั้นตอนดังนี้ ๑) ผู้ดูแลระบบเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทาง การตอบแบบวัด IIT โดยคำนึงถึงความครอบคลุม ของบุคลากรทุกส่วนงานและทุกระดับ ๒) ผู้ดูแลระบบกำกับติดตามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายในเข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ได้มากที่สุด และไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำตามที่กำหนด
๓	วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	เก็บข้อมูลแบบวัด การรับรู้ของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	การเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก มีขั้นตอนดังนี้ ส่วนที่ ๑ ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง ๑) ผู้ดูแลระบบเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทาง การตอบแบบวัด EIT โดยคำนึงถึงความสะดวก ของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการในการเข้าถึงช่องทาง การตอบแบบวัด EIT ๒) ผู้ดูแลระบบกำกับติดตามให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกเข้าตอบแบบวัด EIT ตามระยะเวลา ที่กำหนดให้ได้มากที่สุดและไม่น้อยกว่าจำนวน กลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำที่กำหนด ส่วนที่ ๒ ผู้ประเมิน (สำนักงาน ป.ป.ช.) จัดเก็บข้อมูล หน่วยประเมินดำเนินการวิเคราะห์ คัดเลือกและเก็บ ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยคำนึงถึงข้อมูลที่มี คุณภาพและเป็นไปตามหลักทางวิชาการ และมีจำนวน ไม่น้อยกว่าที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้มาติดต่อหรือรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถเข้าตอบ แบบวัด EIT ของหน่วยงานภาครัฐดังกล่าวได้ด้วยตนเอง โดยตรงที่เว็บไซต์ https://itas.nacc.go.th

ที่	ช่วงระยะเวลา	ขั้นตอน	การดำเนินงาน
๔	วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖	เก็บข้อมูลแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	การเก็บข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ มีขั้นตอนดังนี้ ๑) ผู้ดูแลระบบรายงานข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT ๒) ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT
๕	วันที่ ๑ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ให้คะแนนแบบวัด OIT	หน่วยประเมินดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลและพิจารณาให้คะแนนแบบวัด OIT ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๖	วันที่ ๑ – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖	ชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT	ในกรณีที่หน่วยงานเห็นว่าผลการให้คะแนนของแบบวัด OIT ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ดูแลระบบอาจแจ้งขอชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมต่อหน่วยประเมินได้ตามวิธีการที่กำหนด
๗	วันที่ ๑๖ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	ยืนยันแบบวัด OIT	หน่วยประเมินดำเนินการพิจารณาขอชี้แจงเพิ่มเติมของหน่วยงานตามที่ได้รับแจ้ง จากนั้นทำการแก้ไขหรือยืนยันผลคะแนนแบบวัด OIT ตามวิธีการที่กำหนด
๘	วันที่ ๑ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมิน	หน่วยประเมินดำเนินการสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประกอบรายงานผลการประเมิน
๙	วันที่ ๑ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	ประกาศและเผยแพร่ผลการประเมิน	หน่วยประเมินดำเนินการเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาลั่นกรองและประกาศเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะ

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ เรื่อง การพิจารณากรอบการประเมินแบบสำรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบ

ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT) มีกรอบการประเมินใน ๒ ตัวชี้วัด ได้แก่ ๑) ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล และ ๒) ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๑	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ-นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ
๐๓	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลัก
ในข้อคำถามดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

❖ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว

◆ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มการเจ้าหน้าที่ และ กลุ่มนิติการ
เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

/การประชาสัมพันธ์...

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลักในข้อความดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อความดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

- ❖ กลุ่มประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อความดังกล่าว
- ◆ สำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อความดังกล่าว

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๘	Q&A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น
๐๙	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น
๐๑๐	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลักในข้อความดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อความดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

❖ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ กลุ่มประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อความดังกล่าว

- ◆ สำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อความดังกล่าว

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

❖ **กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และ กลุ่มการคลัง** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว

◆ **สำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

/การปฏิบัติงาน...

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร - จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ (ประมวลจริยธรรมจากสำนักงาน ก.พ.)

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

❖ **กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และ สำนักงานเลขาธิการกรม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว

♦ **สำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

โดยประธานการประชุม ได้เสนอให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารประสานงานกับหน่วยงานภายในจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีอัปเดตเป็นปัจจุบัน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนการงานที่เพิ่มเติมขึ้นมาในปัจจุบัน อาทิ คู่มือการปฏิบัติงานทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) คู่มือการใช้งานเว็บไซต์กรมพลศึกษา เป็นต้น

การให้บริการ

* การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร - หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๑๘	E-Service	- แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

❖ ๐๑๕,๑๖,๑๗ มอบกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และ ๐๑๘ มอบ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว

◆ สำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

โดยประธานการประชุม ได้เสนอให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารประสานงานกับหน่วยงานภายในจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการบริการที่มีข้อพิพาทเป็นปัจจุบัน และจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการบริการให้ครอบคลุมงานบริการของกรมพลศึกษา

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลัก ในข้อคำถามดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

- ❖ **กลุ่มพัสดุ** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว
- ❖ **สำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* - หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		(๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ๐ เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

❖ **กลุ่มการเจ้าหน้าที่** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว

◆ **๐๒๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

โดยผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ได้เสนอให้กลุ่มการเจ้าหน้าที่วางแผนและนำเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อของบประมาณ และในที่ประชุมได้หารือกันเกี่ยวกับการดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ หรือการบูรณาการการจัดอบรมสอดแทรกหัวข้อที่เกี่ยวข้องในการอบรม การประชุม หรือกิจกรรมต่างๆ อาทิ กิจกรรมการจัดการองค์ความรู้ (KM) การอบรมออนไลน์ เป็นต้น

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๒๓	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ
๐๒๔	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๐๒๕	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* ๐ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		(๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ o สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

❖ **กลุ่มประชาสัมพันธ์ กลุ่มนิติการ และกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว

◆ **สำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	o แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน o มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน o เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

❖ **กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว

◆ **สำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

นโยบาย No Gift Policy* *ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากสำนักงาน ป.ป.ท.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่	๐ เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* ๐ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ เป็นการประกาศสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๓๒	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	๐ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๐ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ๐ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๓๓	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	๐ แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ๐ เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลัก ในข้อคำถามดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

- ❖ กลุ่มงานจริยธรรม เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว
- ❖ สำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติ มิชอบประจำปี	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๐ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	๐ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ ๐ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลัก ในข้อคำถามดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

- ❖ กลุ่มงานจริยธรรม เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว
- ❖ สถาบันพัฒนาบุคลากรการพลศึกษาและการกีฬา เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม (๒) งบประมาณ* (๓) ช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

- ❖ กลุ่มงานจริยธรรม เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว
- ❖ สำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม* *ดูแนวทางและรายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก สำนักงาน ก.พ.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๓๙	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ๐ แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาดำเนินการทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ๐ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๐๔๑	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๐ แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ๐ แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ๐ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

❖ **กลุ่มงานจริยธรรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ และ กลุ่มนิติการ** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว

♦ **สำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

/มาตรการส่งเสริม...

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๔๒	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย - ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน - ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ - มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย - การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง - การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ - การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
๐๔๓	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนเสนอที่ประชุมเห็นควรพิจารณาขอหมายให้หน่วยงานได้รับผิดชอบหลัก
ในข้อคำถามดังกล่าว และหน่วยงานได้รับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

มติที่ประชุม ที่ประชุม พิจารณาแล้ว มอบหมายให้

❖ **กลุ่มงานจริยธรรม และ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** เป็นหน่วยงาน
รับผิดชอบหลักในข้อคำถามดังกล่าว

♦ **สำนัก/สถาบัน/กอง/กลุ่ม** เป็นหน่วยงานรับผิดชอบสนับสนุนข้อคำถามดังกล่าว

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กล่าวถึงข้อคำถามผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ภายนอก (IIT) ข้อ ๗ ซึ่งสอบถามเกี่ยวกับการรับรู้แผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานมากน้อยเพียงใด
ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในข้อคำถามนี้ได้คะแนนร้อยละ ๘๖.๑๘ จึงขอความร่วมมือทุกหน่วยงานแจ้ง
ประชาสัมพันธ์แผนฯ ให้แก่บุคลากรในสังกัดรับทราบอย่างทั่วถึงกัน เพื่อเพิ่มการรับรู้ของบุคลากร ทั้งนี้
ประธานการประชุมได้เสนอแนะให้จัดกิจกรรม Road Show ให้ข้อมูลเชิงรุกแก่บุคลากรแต่ละสำนัก
อาจดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นด้วย เช่น กิจกรรม No Gift Policy ของกลุ่มงานจริยธรรม เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวสุทธิกานต์ ชูขาว)
ผู้จัดรายงานการประชุม



จำเอก

(ธนกฤต ปาละเขียว)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม