

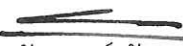


ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ
ผ่านเว็บไซต์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยได้กำหนดตัวชี้วัดการประเมินในเรื่องที่เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน โดยประชาชนหรือผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้อย่างสะดวก และสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ ดังนั้น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จึงเห็นควรกำหนดให้มีมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การเผยแพร่ข้อมูล และปรับปรุงข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)

ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

มาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลของกองทุนฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้

๑.กำหนดให้ฝ่ายงานที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและความสมบูรณ์ของข้อมูล พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และจัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (www.studentloan.or.th) โดยคำนึงถึงเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒.กรณีเป็นข้อมูลสำคัญของกองทุนฯ ที่เกี่ยวกับระเบียบ มาตรการ ข้อมูลด้านการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ฝ่ายงานที่เป็นผู้รับผิดชอบ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้จัดการกองทุนฯ ก่อน แล้วจัดส่งข้อมูลที่ได้รับความเห็นชอบให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓.รายละเอียดข้อมูลและผู้รับผิดชอบ

การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย ๓๓ ข้อมูล (ข้อ ๑ – ข้อ ๓๓)

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
ข้อมูลพื้นฐาน			
๑	โครงสร้าง	๐ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยงาน ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ตัวอย่างเช่น ฝ่ายกลุ่มงาน เป็นต้น	ฝทบ.
๒	ข้อมูลผู้บริหาร	๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ๐ แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน	ฝทบ.
๓	อำนาจหน้าที่	๐ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	ฝกม.
๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๐ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ยกตัวอย่างเช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติการของกองทุนฯ เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีที่ประเมิน	ฝยส.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๕	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย ○ ที่อยู่หน่วยงาน ○ หมายเลขโทรศัพท์ ○ หมายเลขโทรสาร ○ ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ○ แผนที่ตั้งหน่วยงาน	ผลค.
๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	○ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ผลค.
การประชาสัมพันธ์			
๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	○ แสดงข้อมูลข่าวสารและภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน โดยเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีที่ประเมิน	ผลค.
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล			
๘	Q&A	○ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม - ตอบ เป็นต้น	ผลค.
๙	Social Network	○ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	ผลค.
การดำเนินงาน			
๑๐	แผนดำเนินงานประจำปี	○ แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ตัวอย่างเช่น โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีที่ประเมิน	ผลส.
๑๑	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน	○ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า ตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีที่ประเมิน	ผลส.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๑๒	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน ตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา	ฝยส.
การปฏิบัติงาน			
๑๓	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใดสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติ เป็นต้น	ฝยส./ ทุกฝ่ายงาน
การให้บริการ			
๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ ตัวอย่างเช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่อ เป็นต้น	ฝสค./ฝกย./ ฝบн.๑/ ฝบн.๒/ ฝคค./ฝคб.
๑๕	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีที่ผ่านมา	ฝสค./ฝกย./ ฝбн.๑/ ฝбн.๒/ ฝคค./ฝคб.
๑๖	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา	ฝสค.
๑๗	E-Service	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการกับหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ฝสค.
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี			
๑๘	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ตัวอย่างเช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปีที่ประเมิน	ฝบข.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๑๙	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีที่ประเมิน	ผบช.
๒๐	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตัวอย่างเช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา	ผบช.
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ			
๒๑	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ประเมิน	ผอพ.
๒๒	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ประเมิน	ผอพ.
๒๓	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๐ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น) ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีที่ประเมิน	ผอพ.
๒๔	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียด ตัวอย่างเช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา	ผอพ.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
๒๕	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	○ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้บังคับในหน่วยงาน ในปีที่ผ่านมา ○ แสดงนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม ○ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้บริหารสูงสุด ที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	ฝทบ.
๒๖	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	○ เป็นการดำเนินการในปีที่ผ่านมา ○ แสดงการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตัวอย่างเช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น ○ เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ฝทบ.
๒๗	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ใช้บังคับในหน่วยงานในปีที่ผ่านมา อย่างน้อยประกอบด้วย ○ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ○ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร ○ การพัฒนาบุคลากร ○ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ○ การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	ฝทบ.
๒๘	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	○ เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา ○ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ ตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น	ฝทบ.
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ			
๒๙	แนวปฏิบัติ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น	ฝสก.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๓๐	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์โดยแยกต่างหากจากช่องทางทั่วไปเพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ผสท. /ผสค.
๓๑	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ตัวอย่างเช่น จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน) - เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรกของปีประเมิน	ผสท. /ผสค.
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม			
๓๒	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ผสท. /ผสค.
๓๓	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปีที่ประเมิน	ผสท. /ผสค.

การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๑๐ ข้อ (ข้อ ๓๔ – ข้อ ๔๓)

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร			
๓๔	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	- แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน	ผสท.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๓๕	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปีที่ประเมิน	ฝสภ. /ฝสค.
การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต			
๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน ตัวอย่างเช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปีที่ประเมิน	ฝสภ. /ฝยศ.
๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๓๖ - เป็นการดำเนินการในปีที่ประเมิน	ฝสภ. /ฝยศ.
การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร			
๓๘	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมของหน่วยงานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน - เป็นการดำเนินการในปีที่ประเมิน	ฝสภ./ฝทบ.
แผนป้องกันการทุจริต			
๓๙	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ ตัวอย่างเช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ครอบคลุมปีที่ประเมิน	ฝสภ.
๔๐	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๓๙ - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า ตัวอย่างเช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปีที่ประเมิน	ฝสภ.

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล	ฝ่ายที่รับผิดชอบ
๔๑	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผล การดำเนินการ ตัวอย่างเช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ ใช้รายงานผลของปีที่ผ่านมา	ผลก.
มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีที่ผ่านมา ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ ตัวอย่างเช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทาง การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น ๐ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทาง การกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น	ผลก.
๔๓	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๐ เป็นการดำเนินการในปีที่ประเมิน	ผลก.

๔.การกำกับและติดตาม

๔.๑ ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบันให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

๔.๒ หากผู้ใช้งานพบข้อผิดพลาดในการเข้าใช้งานเว็บไซต์ในด้านเทคนิค ให้แจ้งฝ่ายเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อดำเนินการแก้ไข

๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม