



คำสั่งสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสุรินทร์  
ที่ ๘ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(Integrity and Transparency Assessment: ITA ) ของ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสุรินทร์

\*\*\*\*\*

ด้วยกระทรวงอุตสาหกรรม มีนโยบายนำกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA ) ของสำนักงาน ป.ป.ช. มาประยุกต์และขยายผลสู่การประเมินในบริบทของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด โดยมีนโยบายนำกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA ) ของสำนักงาน ป.ป.ช. มาประยุกต์และขยายผลสู่การประเมินในบริบทของ สอจ.ทุกจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท. อจ.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบการประเมินใน ๕ ดัชนี ได้แก่ ๑. ดัชนีความโปร่งใส ๒. ดัชนีความพร้อมรับผิด ๓. ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ๔. ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ ๕. ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสุรินทร์จึงมีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA ) ของ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดสุรินทร์ ดังรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ดัชนีความโปร่งใส (Transparency Index)**

๑.๑ การเปิดเผยข้อมูล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจที่รับผิดชอบต่อสาธารณชนอย่างตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานได้สะดวก เพื่อมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน

ข้อคำถาม	เอกสารหลักฐาน
<b>ดัชนีความโปร่งใส : ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล</b>	
EB ๑ (๑) หน่วยงานมีการวางระบบในการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือไม่	- หนังสือสั่งการจาก หัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
EB ๑ (๒) หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันต่อสาธารณะ หรือไม่	- Print Screen ข้อมูลหลักที่มีการเปิดเผยผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาอย่างน้อย ได้แก่ (๑) อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (๒) โครงสร้างองค์กร และหน้าที่ความรับผิดชอบ

	<p>(๓) โครงสร้างบุคลากร และช่องทางการติดต่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) ยุทธศาสตร์สำนักงานฯ</p> <p>(๕) ยุทธศาสตร์จังหวัด</p> <p>(๖) ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด</p> <p>(๗) ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร. ๑)</p> <p>(๘) คู่มือการปฏิบัติงาน (ภารกิจหลัก)</p> <p>(๙) ขั้นตอนการให้บริการในงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุมัติหรืออนุญาต</p>
<p>หมายเหตุ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจกำกับดูแลการดำเนินงาน คือ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล คือ</p>	<p>EB๑ (๑) นางวรรณภา เอ็นดู จัดทำคำสั่งโดยมอบให้นางสาวเกษรา กนกแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผนดูแลระบบเว็บไซต์ หน่วยงานและที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>EB๑(๒) นางสาวเกษรา กนกแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลหลักของ EB๑ (๒) ให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ตามภารกิจของอุตสาหกรรมจังหวัด ภารกิจงานกลุ่มนโยบายและแผนงาน พร้อมเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีข้อมูลหลักเพิ่มเติมจาก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-หัวหน้ากลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบจัดทำคู่มือกระบวนการหลักกลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม คือ คู่มือการปฏิบัติงาน:การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.๔)</li> <li>-หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม รับผิดชอบจัดทำคู่มือกระบวนการหลัก กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม คือ คู่มือการปฏิบัติงาน:การรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน</li> <li>-นางสุรียลักษณ์ สู่ทรงดี เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รับผิดชอบจัดทำคู่มือกระบวนการหลัก กลุ่มนโยบายและแผนงาน คือ คู่มือการปฏิบัติงาน:การจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงาน และรับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-นางจุฑาทิพย์ มณีดำ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลด้านงานการเงินของหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-นางสาวชุลีกร สุภิมารส นักวิชาการอุตสาหกรรม รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ และงานภารกิจของกลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-นางวิภาวดี สมทิพย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ และงานภารกิจกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

๑.๒ การมีส่วนร่วมโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการวางระบบ กลไก หรือแนวทางในการเปิดโอกาสให้ประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น การแสดงความคิดเห็น ร่วมรับรู้ ร่วมคิด หรือร่วมเสนอความเห็น หรือยกระดับไปสู่การมีส่วนร่วมในการประสานพลังระหว่างหน่วยงานภาครัฐและภาคส่วนอื่น ๆ เพื่อยกระดับการพัฒนา ระบบงาน พัฒนาการให้บริการ

/ ข้อคำถาม...

ข้อคำถาม	เอกสารหลักฐาน
<b>ดัชนีความโปร่งใส : ตัวชี้วัดการมีส่วนร่วม</b>	
EB ๒ (๑) หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้ประชาชนผู้ประกอบการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่	๑. รายงานการประชุม หรือภาพถ่าย ที่ประชาชน ผู้ประกอบการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน ที่แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมและมีคำอธิบายภาพอย่างชัดเจน ๒. บันทึกข้อความรายงานสรุปผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน
EB ๒ (๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือไม่	๑. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม ๓. รายงานการประชุม หรือรายงานสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมภาพถ่ายที่ประชาชน ผู้ประกอบการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจหลัก ของหน่วยงาน ที่แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมและมีคำอธิบายภาพอย่างชัดเจน
<b>หมายเหตุ</b> มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจกำกับดูแลการดำเนินงาน คือ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล คือ EB๒(๑) และ EB๒(๒) นางวรรณภา เอ็นดู นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	

๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการดำเนินการและส่งเสริมให้ทุกขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความโปร่งใส ตลอดจนการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตรวจสอบได้ รวมทั้งมีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

ข้อคำถาม	เอกสารหลักฐาน
<b>ดัชนีความโปร่งใส : ตัวชี้วัดการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
EB ๓ (๑) หน่วยงานมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือไม่	๑. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยต้องนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ๒. หนังสือรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือพิจารณาสั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือเผยแพร่ในช่องทางอื่น (ถ้ามี) ๓. Print Screen จาก Web site ของหน่วยงาน
EB ๓ (๒) หน่วยงานมีการเผยแพร่แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ หลังจากวันที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่	๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ผ่านการเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน ๔. คำสั่งมอบหมายการปิดประกาศ หรือปลดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

<p>* ให้ระบุวันที่ได้รับหนังสือการแจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และวันที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ</p>	
<p><b>EB ๓ (๓)</b> หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน หรือไม่ (ข้อมูลไตรมาสที่ ๑ - ๓)</p>	<p>Print Screen การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(๒) วงเงินงบประมาณ</li> <li>(๓) ราคากลาง</li> <li>(๔) วิธีการซื้อหรือจ้าง</li> <li>(๕) ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ</li> <li>(๖) ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง</li> <li>(๗) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป</li> <li>(๘) ระยะเวลาการดำเนินการ</li> </ol>
<p><b>EB ๓ (๔)</b> หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือไม่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</li> <li>๒. หนังสือขออนุญาตนำแนวทางปฏิบัติฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือเผยแพร่ในช่องทางอื่น (ถ้ามี)</li> <li>๓. หนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติฯ</li> <li>๔. Print Screen จาก Web site ของหน่วยงาน</li> <li>๕. เอกสารหลักฐานที่มีการนำผลการบังคับใช้แนวทางปฏิบัติฯ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ของไตรมาสที่ ๑ - ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ol>
<p>หมายเหตุ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจกำกับดูแลการดำเนินงาน คือ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล คือ EB๓(๑) ถึง EB๓(๔) นางสุรีย์ลักษณ์ สู่ทรงติ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน</p>	

## ๒. ดัชนีความพร้อมรับผิด (Accountability Index)

๒.๑ การดำเนินงานตามภารกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการเผยแพร่แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในปีที่ผ่านมาว่าหน่วยงานได้มีการปฏิบัติตามบทบาทภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างไร ผลสัมฤทธิ์ของงานมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ประเทศ กระทรวง กลุ่มจังหวัด จังหวัด อย่างไร

ข้อคำถาม	เอกสารหลักฐาน
<p><b>ดัชนีความพร้อมรับผิด : ตัวชี้วัดการดำเนินงานตามภารกิจ</b></p>	
<p><b>EB ๔ (๑)</b> หน่วยงานมีการเผยแพร่แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อสาธารณะ หรือไม่</p>	<p>๑. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>

	<p>๒. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยขออนุญาต นำแผนฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ที่ผ่านการเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>๓. Print Screen จาก Web site ของหน่วยงาน</p>
<p><b>EB ๔ (๒)</b> หน่วยงานมีการเผยแพร่รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต่อสาธารณะหรือไม่</p>	<p>๑. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับสรุปผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามเป้าหมาย หรือไม่อย่างไร มีปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไร รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>๒. หนังสือรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือพิจารณาสั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำรายงานฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือเผยแพร่ในช่องทางอื่น (ถ้ามี)</p> <p>๓. Print Screen จาก Web site ของหน่วยงาน</p>
<p><u>หมายเหตุ</u> มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจกำกับดูแลการดำเนินงาน คือ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล คือ EB๔(๑) ถึง EB๔(๒) นางสาวเกษรา กนกแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	

๒.๒ การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเต็มประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ และตอบสนองต่อผู้รับบริการหรือประชาชน

ข้อความถาม	เอกสารหลักฐาน
<p><b>ดัชนีความพร้อมรับผิด : ตัวชี้วัดการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p>	
<p><b>EB ๕</b> หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ ในการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือไม่</p>	<p>๑. เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ ในการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน</p> <p>๒. หนังสือแจ้งเวียนมาตรการ/แนวทางปฏิบัติฯ</p> <p>๓. เอกสารหลักฐานที่มีการนำผลการบังคับใช้มาตรการ/แนวทางปฏิบัติฯ ในการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฯ ของไตรมาสที่ ๑ – ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>
<p><u>หมายเหตุ</u> มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ คือ EB๕ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงานประสานส่วนกลาง รับผิดชอบกำหนดมาตรการ/แนวทางปฏิบัติ ในการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p>	

๒.๓ เจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดได้แสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติราชการ ตลอดจนความมุ่งมั่นในการบริหารและปฏิบัติงานให้สำเร็จตามบทบาทภารกิจที่รับผิดชอบตามหลักธรรมาภิบาล

ข้อคำถาม	เอกสารหลักฐาน
<b>ดัชนีความพร้อมรับผิด : ตัวชี้วัดเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติงาน</b>	
EB ๖ (๑) หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดได้แสดงเจตจำนงสุจริตที่จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ไม่เรียกรับสินบนทุกรูปแบบ หรือไม่	- เอกสารหลักฐานการแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติราชการ ตลอดจนความมุ่งมั่นในการบริหารและปฏิบัติงานให้สำเร็จตามบทบาทภารกิจที่รับผิดชอบด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ไม่เรียกรับสินบนทุกรูปแบบ ของหัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรในสังกัด
EB ๖ (๒) หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตของหัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดต่อสาธารณะชน หรือไม่	๑. เอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการเผยแพร่เจตจำนงสุจริตในการบริหารและปฏิบัติราชการ ตลอดจนความมุ่งมั่นในการบริหารและปฏิบัติงานให้สำเร็จตามบทบาทภารกิจที่รับผิดชอบด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ไม่เรียกรับสินบนทุกรูปแบบ ต่อสาธารณะชน ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และช่องทางอื่น ๆ รวมแล้ว อย่างน้อย ๓ ช่องทาง ๒. Print Screen จาก Web site ของหน่วยงาน
หมายเหตุ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจกำกับดูแลการดำเนินงาน คือ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล คือ EB๖(๑) ถึง EB๖(๒) นางวรรณภา เอ็นดู นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	

๒.๔ การจัดการเรื่องร้องเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานให้ความสำคัญในการรับฟังเสียงสะท้อนหรือข้อร้องเรียนจากประชาชน ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในข้อร้องเรียนกรณีผลกระทบจากการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน และข้อร้องเรียนกรณีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ รวมทั้งกระบวนการจัดการและตอบสนองต่อข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

ข้อคำถาม	เอกสารหลักฐาน
<b>ดัชนีความพร้อมรับผิด : ตัวชี้วัดการจัดการเรื่องร้องเรียน</b>	
EB ๗ (๑) หน่วยงานมีการกำหนดช่องทางการร้องเรียน และขั้นตอนกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนหรือไม่	๑. คู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน หรือแผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเป็นแผนผังฯ ให้ส่งพร้อมภาพถ่ายแสดงการตีพิมพ์ประกาศเผยแพร่ต่อสาธารณะชน ๒. หลักฐานแสดงช่องทางการร้องเรียนตามที่หน่วยงานกำหนด ๓. หนังสือขออนุญาตนำคู่มือการจัดการเรื่องร้องเรียน หรือแผนผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๔. Print Screen จาก Web site ของหน่วยงาน

<b>EB ๗ (๒)</b> หน่วยงานมีการกำหนดกลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องร้องเรียน หรือไม่	๑. บันทึกสั่งการ หรือคำสั่ง มอบหมายให้กลุ่มงานหรือเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ การจัดซื้อจัดจ้างการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ การเรียกรับประโยชน์/สินบน ฯลฯ ๒. หนังสือขออนุญาตนำบันทึกสั่งการ หรือคำสั่ง ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓. Print Screen จาก Web site ของหน่วยงาน
<b>EB ๗ (๓)</b> หน่วยงานมีระบบการตอบสนอง หรือแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ หรือไม่	๑. หลักฐานแสดงกระบวนการตอบสนอง หรือแจ้งผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องเรียนทราบ ของไตรมาสที่ ๑ – ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือขออนุญาตนำกระบวนการตอบสนองข้อร้องเรียนขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓. Print Screen จาก Web site ของหน่วยงาน
<b>หมายเหตุ</b> มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจกำกับดูแลการดำเนินงาน คือ หัวหน้ากลุ่มโรงงานอุตสาหกรรมและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล คือ EB๗(๑) ถึง EB๗(๓) นางสาวชุลีกร สุภิมารส นักวิชาการอุตสาหกรรม	

### ๓. ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (Corruption – Free Index)

เป็นการประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ ในกระบวนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น การเรียกรับสินบน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ การใช้อำนาจหน้าที่ หรือตำแหน่งหน้าที่ ในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น เพื่อกำหนดมาตรฐาน แนวทาง ป้องกันความเสี่ยงฯ ที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ชื่อคำถาม	เอกสารหลักฐาน
<b>ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน : แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต</b>	
<b>EB๘ (๑)</b> หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่	๑. รายงานการประเมินความเสี่ยงฯ ๒. หนังสือรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือพิจารณาสั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำรายงานการประเมินความเสี่ยงฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือเผยแพร่ในช่องทางอื่น (ถ้ามี)
<b>EB๘ (๒)</b> หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ/แนวทาง เพื่อบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือไม่	๑. มาตรการ/แนวทาง บริหารหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. หนังสือรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ หรือพิจารณาสั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำมาตรการ/แนวทาง บริหารหรือป้องกันความเสี่ยงฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือเผยแพร่ในช่องทางอื่น (ถ้ามี)
<b>หมายเหตุ</b> มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจกำกับดูแลการดำเนินงาน คือ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล คือ EB๘(๑) ถึง EB๘(๒) นางวรรณภา เอ็นดู นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	

#### ๔. ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในหน่วยงาน (Integrity Culture Index)

๔.๑ การเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานส่งเสริมและปลูกฝังพฤติกรรมการทำงานอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต และไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบและพัฒนาต่อยอดเป็นวัฒนธรรมและค่านิยมของหน่วยงาน

ข้อคำถาม	เอกสารหลักฐาน
<b>ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในหน่วยงาน : ตัวชี้วัดการเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริต</b>	
EB ๙ หน่วยงานมีการเสริมสร้างวัฒนธรรม ค่านิยม สุจริต เพื่อร่วมสร้างสังคมไม่ทนต่อการทุจริต หรือไม่	รายงานการประชุม ภาพถ่าย ที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการส่งเสริม เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมและปลูกฝังค่านิยมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต (ทั้งในกรณีที่หน่วยงานดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมกับหน่วยงานส่วนกลาง)
หมายเหตุ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจกำกับดูแลการดำเนินงาน คือ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล คือ EB ๙ นางวรรณภา เอ็นดู นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	

๔.๒ การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการศึกษาวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดมาตรการ หรือแนวทางการจัดการหรือป้องกันความเสี่ยงเกี่ยวกับการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

ข้อคำถาม	เอกสารหลักฐาน
<b>ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในหน่วยงาน : ตัวชี้วัดการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</b>	
EB ๑๐ (๑) หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่	๑. หนังสือแสดงหลักฐานการจัดการประชุมเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ๒. รายงานสรุปผลการประชุมฯ ๓. รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ของหน่วยงาน ๔. หนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ/สั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำรายงานฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๕. Print Screen จาก Web Site หน่วยงาน
EB ๑๐ (๒) หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่	๑. คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ๒. หนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ/สั่งการ และปรากฏการขออนุญาตนำคู่มือฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓. Print Screen จาก Web Site หน่วยงาน



<p>EB ๑๐ (๓) หน่วยงานมีการประชุม หรืออภิปรายภายในหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนหรือให้ความรู้เรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่อย่างเนิ่นช้าและต่อเนื่องหรือไม่</p>	<p>๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม/อภิปราย แลกเปลี่ยนความรู้ฯ โดยต้องเป็นเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ๒. ภาพถ่ายการจัดกิจกรรม โดยมีคำบรรยายประกอบอย่างชัดเจน ๓. หนังสือเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบรายงานการประชุม/อภิปราย และปรากฏการขออนุญาตนำภาพถ่ายกิจกรรมเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>
<p>หมายเหตุ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจกำกับดูแลการดำเนินงาน คือ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล คือ EB๑๐(๑) ถึง EB๑๐(๓) นางวรรณภา เอ็นดู นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</p>	

๔.๓ การป้องกันต่อต้านการทุจริต และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานให้ความสำคัญในการป้องกันต่อต้านการทุจริต หรือประพฤติมิชอบ และการเรียกรับสินบนทุกรูปแบบ รวมทั้งการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนการปฏิรูปประเทศในทุกมิติ นำสู่เป้าหมายหน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มีการส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานไปสู่เป้าหมายองค์กรคุณธรรม

ข้อคำถาม	เอกสารหลักฐาน
<p>ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในหน่วยงาน : ตัวชี้วัดการป้องกันต่อต้านการทุจริต และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</p>	
<p>EB ๑๑ (๑) หน่วยงานมีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการป้องกันและต่อต้านการทุจริต และโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม หรือไม่</p>	<p>หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต และด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</p>
<p>EB ๑๑ (๒) หน่วยงานมีการกำกับติดตามการดำเนินงานด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม หรือไม่</p>	<p>หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนในสังกัดได้รับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการทุจริต และการรับสินบน และการยกระดับหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณธรรมอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง</p>
<p>หมายเหตุ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจกำกับดูแลการดำเนินงาน คือ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล คือ EB๑๑(๑) ถึง EB๑๑(๓) นางวรรณภา เอ็นดู นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</p>	

## ๕. ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity Index)

๕.๑ มาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแล มาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน

ข้อความ	เอกสารหลักฐาน
ดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน : ตัวชี้วัดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการ	
EB ๑๒ (๑) หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ หรือระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือไม่	- หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ หรือระบบในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
EB ๑๒ (๒) หน่วยงานมีการเผยแพร่กระบวนการอำนวยความสะดวก หรือการให้บริการประชาชน ในภารกิจด้านการอนุมัติ หรืออนุญาต หรือไม่	- หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานมีการเผยแพร่กระบวนการอำนวยความสะดวก หรือการให้บริการประชาชน ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก และมีเนื้อหาเกี่ยวกับ ประเภทงานบริการ ขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้
<p>หมายเหตุ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจกำกับดูแลการดำเนินงาน คือ หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูล คือ</p> <p>EB๑๒(๑) มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน ประสานส่วนกลางแนวทางปฏิบัติและรับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>EB๑๒(๒) คุณเกษรา กนกแก้ว ดูแลข้อมูล พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก ให้เป็นปัจจุบันในเว็บไซต์ในภาพรวม</p> <p>-หัวหน้ากลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม รับผิดชอบจัดทำผังคู่มือการปฏิบัติงาน:การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.๔)</p> <p>-หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม รับผิดชอบจัดทำผังคู่มือการปฏิบัติงาน: การรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน ให้เป็นปัจจุบัน/ คู่มือกองทุน SME</p> <p>-นางสุรีย์ลักษณ์ สุทรงดี เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน รับผิดชอบจัดทำผังคู่มือการปฏิบัติงาน:การจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงาน</p> <p>-นางสาวชุลีกร สุภิมารส นักวิชาการอุตสาหกรรม รับผิดชอบประสานงานในการจัดทำผังคู่มือหลักของของกลุ่มโรงงานอุตสาหกรรม ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและช่องทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางอิฐสรราชย์ ลำพา)

อุตสาหกรรมจังหวัดสุรินทร์