



### คู่มือ

การดำเนินการตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วย  
การจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๙  
และแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน  
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์  
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

## คำนำ

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้นำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมากำหนด แนวทางการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมุ่งเน้นหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หลักเปิดเผย/ โปร่งใส (Transparency) ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติราชการโดยมีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับความโปร่งใส และผู้บริหาร มีบทบาทในการส่งเสริมเรื่องความโปร่งใสในองค์กรอย่างจริงจัง การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยมีการวางระบบให้ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปโดยง่าย การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการ การเผยแพร่ผล การปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองต่อสาธารณะ การใช้ดุลยพินิจอย่างโปร่งใสและเป็นธรรมมุ่งประโยชน์ ส่วนรวม ไม่เลือกปฏิบัติ และการมีระบบกลไกการจัดการกับเรื่องร้องเรียนเพื่อจัดการและตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน สามารถแก้ไขปัญหา ตลอดจนคุ้มครองผู้ร้องเรียนได้อย่างเหมาะสม ช่วยในการป้องกันและปิดกั้นความเสี่ยงที่จะเกิด ความไม่เป็นธรรมหรือทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้งหน่วยงานได้รับการยอมรับและเชื่อถือได้ โดยได้จัดทำแผน การดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งมี การกำหนดให้หน่วยงานสังกัดรัฐสภาดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ๒ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านคุณธรรมของคนในองค์กร

๒. ด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตขององค์กร

ในส่วนของการจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา จัดอยู่ในด้าน ความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตขององค์กร ๒.๑ ด้านความโปร่งใสขององค์กร : ลำดับที่ ๔ การมีระบบ/กลไก จัดการเรื่องร้องเรียน ซึ่งมีการกำหนดแนวทางการดำเนินการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และเกณฑ์ การประเมินต่างๆ ไว้อันเป็นที่มาของการจัดทำระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วย การจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งได้มีการประกาศ ระเบียบดังกล่าวในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๒๔๔ ง วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ และคณะอนุกรรมการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีหนังสือที่ สผ ๐๐๒๑.๐๔/๑๓๗๕ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ แจก เวียนให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไป ตามระเบียบดังกล่าว ตลอดจนบรรลุเป้าหมายตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานสภา ผู้แทนราษฎร ซึ่งรับผิดชอบงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามระเบียบฯ จึงได้จัดทำ “คู่มือการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียน การให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๙ และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามแผนการ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” ฉบับนี้ขึ้น

คณะผู้จัดทำหวังว่า เอกสารฉบับนี้จะช่วยให้การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความเป็นเอกภาพ มีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใสและตรวจสอบได้

กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

พฤศจิกายน ๒๕๕๙

## สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๔.๑ การรับเรื่องร้องเรียน	๒
๔.๒ การพิจารณาและดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๓
๔.๓ การสำรวจความพึงพอใจ	๓
๔.๔ การรายงานผล	๓
๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๔
● ผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการฯ	๕
● แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการให้บริการฯ (แบบ รร.๑)	๖
● แบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการฯ (แบบ รร.๒)	๗
● แบบรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการให้บริการฯ (แบบ รร.๓)	๑๐
ภาคผนวก	๑๑
● ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๒
● คู่มือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	๑๕

คู่มือการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วย  
การจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๙  
และแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑. หลักการและเหตุผล

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้นำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มากำหนดแนวทางการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมุ่งเน้นหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติราชการโดยมีนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับความ โปร่งใส และผู้บริหารมีบทบาทในการส่งเสริมเรื่องความโปร่งใสในองค์กรอย่างจริงจัง การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยมีการวางระบบให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปโดยง่าย การเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในการ ปฏิบัติราชการ การเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองต่อสาธารณะ การใช้ดุลยพินิจอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรมมุ่งประโยชน์ส่วนรวม ไม่เลือกปฏิบัติ และการมีระบบกลไกการจัดการกับเรื่องร้องเรียนเพื่อ จัดการและตอบสนองต่อเรื่องร้องเรียน สามารถแก้ไขปัญหา ตลอดจนคุ้มครองผู้ร้องเรียนได้อย่างเหมาะสม ช่วยในการป้องกันและปิดกั้นความเสี่ยงที่จะเกิดความไม่เป็นธรรมหรือทุจริตคอร์รัปชัน อีกทั้งหน่วยงานได้รับการ ยอมรับและเชื่อถือได้ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ได้กำหนดแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งในแผนดังกล่าวกำหนดให้หน่วยงาน สังกัดรัฐสภาดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ๒ ด้าน ได้แก่

๑.๑ ด้านคุณธรรมของคนในองค์กร

๑.๒ ด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตขององค์กร ๒.๑ ด้านความโปร่งใสขององค์กร : ลำดับที่ ๔ การมีระบบ/กลไกจัดการเรื่องร้องเรียน โดยได้กำหนดแนวทางการดำเนินการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และเกณฑ์การประเมินฯ อันเป็นที่มาของการจัดทำระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๙ คู่มือ การดำเนินการตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๙ และแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนดังกล่าวฉบับนี้

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือฯ

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน การให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒.๒ เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความเป็นเอกภาพ มีมาตรฐานเดียวกัน โปร่งใสและตรวจสอบได้

### ๓. คำจำกัดความ

“การจัดการเรื่องร้องเรียน” หมายความว่า การจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตั้งแต่การรับ-ส่งเรื่อง การพิจารณาและดำเนินการ การแจ้งผลการดำเนินการ การสำรวจความพึงพอใจและการรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

“เรื่องร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องร้องเรียนซึ่งเกิดจากการได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า ผู้ยื่นเรื่องร้องเรียน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๙

“ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์” หมายความว่า กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ แล้วแต่กรณี

“ช่องทางการยื่นเรื่องร้องเรียน” หมายความว่า

(๑) ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารรัฐสภา ถนนอุทองใน ดุสิต กรุงเทพฯ

(๒) Call Center หมายเลข ๑๗๔๓

(๓) โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข ๐ ๒๒๔๔ ๑๘๘๑

(๔) ไปรษณีย์

(๕) เว็บไซต์ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(<http://www.parliament.go.th/help>)

(๖) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail : [help@parliament.go.th](mailto:help@parliament.go.th))

(๗) หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ผู้ร้องเรียนใช้บริการ

(๘) ช่องทางอื่นๆ

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีขั้นตอนดังนี้

#### ๔.๑ การรับเรื่องร้องเรียน

เมื่อมีการยื่นเรื่องร้องเรียน ให้เจ้าหน้าที่รับและบันทึกเรื่องร้องเรียนลงในแบบแจ้งเรื่องร้องเรียน (แบบ รร.๑) ตามท้ายคู่มือนี้ หากหน่วยงานใดมีแบบรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานอยู่แล้ว ให้ใช้แบบรับเรื่องของหน่วยงานที่มีอยู่แล้วได้

## ๔.๒ การพิจารณาและดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๔.๒.๑ กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการให้บริการที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานพิจารณาและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๒) เมื่อหน่วยงานพิจารณาและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้ว ให้รายงานผลการดำเนิน การต่อเลขาธิการทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้ว

(๓) เมื่อเลขาธิการทราบแล้ว ให้หน่วยงานแจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่เลขาธิการทราบ และรายงานผลการดำเนินการให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ทราบด้วย

๔.๒.๒ กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการให้บริการที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนไปยังศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๒) ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๓) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม (๒) ดำเนินการดังนี้

(ก) พิจารณาและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับเรื่องร้องเรียน

(ข) รายงานผลการดำเนินการไปยังศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่พิจารณาและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จ

(๔) ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์รายงานผลการดำเนินการให้เลขาธิการทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลเรื่องร้องเรียน และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่เลขาธิการทราบ

๔.๒.๓ เรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแสดงเหตุผลที่ทำให้การดำเนินการไม่แล้วเสร็จและต้องแจ้งระยะเวลาที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จไว้ด้วย

## ๔.๓ การสำรวจความพึงพอใจ

ให้หน่วยงานที่มีเรื่องร้องเรียนการให้บริการฯ สำรวจความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนแต่ละราย แล้วแจ้งผลการสำรวจความพึงพอใจให้ศูนย์ฯ ทราบด้วย

## ๔.๔ การรายงานผล

ให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการดำเนินการประจำเดือนให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ฯ ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เพื่อที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ฯ จะได้รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานให้ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน โดยให้ดำเนินการดังนี้

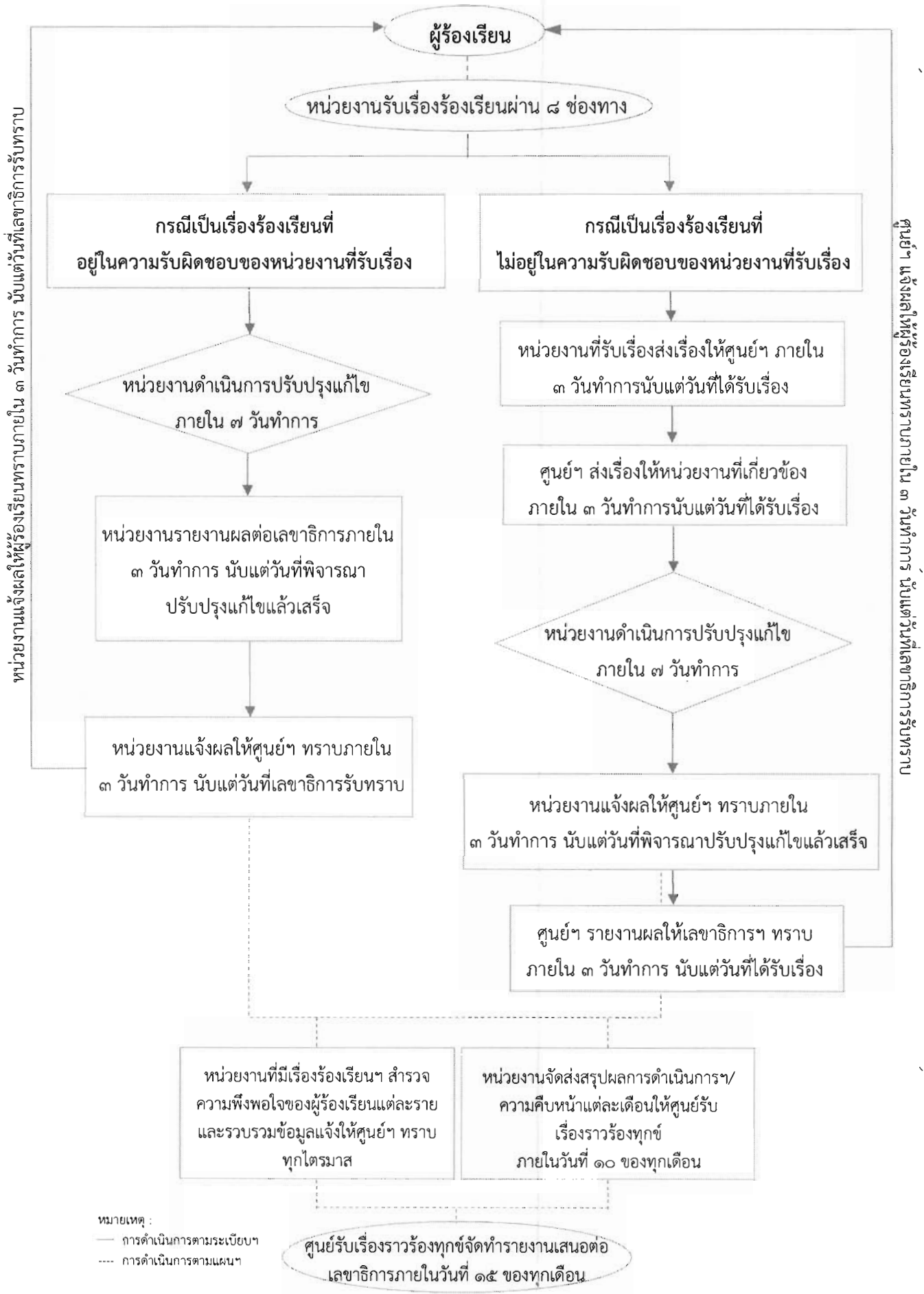
๔.๔.๑ กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียน ให้รายงานว่ามีหรือไม่มีเรื่องร้องเรียน

๔.๔.๒ กรณีมีเรื่องร้องเรียนการให้บริการฯ ให้รายงานผลการดำเนินการประจำเดือน ตามแบบ รร.๓ ท้ายคู่มือฯ

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
๑	การรับ-ส่งเรื่องร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบันทึกเรื่องร้องเรียนลงในแบบ รร.๑ หรือแบบรับเรื่องของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>- หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบภายในเวลาที่กำหนด (กรณีเรื่องร้องเรียนไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน)</li> </ul>	- ๓ วันทำการ
๒	การพิจารณาและดำเนินการเรื่องร้องเรียน	หน่วยงานพิจารณาและดำเนินการเรื่องร้องเรียนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๗ วันทำการ
๓	การแจ้งผลเรื่องร้องเรียน	หน่วยงานแจ้งผลเรื่องร้องเรียนแต่ละเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีเรื่องร้องเรียนที่ไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแสดงผลที่ทำให้การดำเนินการไม่แล้วเสร็จและต้องแจ้งระยะเวลาที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จไว้ด้วย	๓ วันทำการ
๔	การสำรวจความพึงพอใจของผู้ร้องเรียน	หน่วยงานระดับสำนัก/กลุ่ม สำรวจความพึงพอใจของผู้ร้องเรียนตามแบบ รร.๒ หรือตามแบบสำรวจฯ ของแต่ละหน่วยงาน และรวบรวมข้อมูลแจ้งให้ศูนย์ฯ ทราบ	ทุกไตรมาส
๕	การรายงานผลการดำเนินการระดับสำนักและระดับสำนักงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานระดับสำนัก/กลุ่มจัดทำสรุปผลการดำเนินการฯ รายเดือนส่งให้ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทุกฯ ตามแบบ รร.๓ ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเอกสารหลักฐาน</li> <li>- ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนทุกฯ รายงานภาพรวมการดำเนินการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานฯ เสนอต่อเลขาธิการภายในเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน</li> <li>- ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน</li> </ul>

### ผังขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



หน่วยงานแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่เลขาธิการรับทราบ

ศูนย์ฯ แจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่เลขาธิการรับทราบ

หมายเหตุ :

- การดำเนินการตามระเบียบฯ
- การดำเนินการตามแผนฯ

ศูนย์ฯ รับเรื่องราวร้องทุกซ์จัดทำรายงานเสนอต่อเลขาธิการภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน



สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขที่รับ..... วันเดือนปี..... เวลา..... ผู้รับเรื่อง.....
--



แบบ รร.๑

แบบแจ้งเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า คำนำหน้าชื่อ  นาย  นาง  นางสาว  อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ชื่อ.....นามสกุล ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน ..... ถนน .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทร. .... e-mail : .....

ช่องทางการร้องเรียน .....

ขอเรียนดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน .....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ร้องเรียน/ผู้แทน

(.....)

## แบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### คำอธิบาย

แบบสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระดับความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้ร้องเรียนที่มีต่อการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งผลของการสำรวจความคิดเห็น จะนำไปสู่การปรับปรุงการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพัฒนาองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติเพื่อประเทศชาติและประชาชน

### ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ร้องเรียน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  หรือเติมคำในช่องว่างที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

๑. เพศ

ชาย

หญิง

๒. อายุ .....ปี

๓. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

๔. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

สมาชิก สปท.

สมาชิก สนช.

บุคคลในวงงานรัฐสภา

คณะกรรมการธิการ

คณะรัฐมนตรี

องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ข้าราชการรัฐสภา

นักเรียน นิสิต นักศึกษา

ประชาชนทั่วไป

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

**ตอนที่ ๒** **สำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการ**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

องค์ประกอบการให้บริการ	ระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ			
	พึงพอใจมาก (๔)	พึงพอใจ (๓)	ไม่พึงพอใจ (๒)	ไม่พึงพอใจมาก (๑)
<b>๑. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่</b>				
๑) ความสุภาพ อ่อนน้อม และการให้เกียรติแก่ผู้ร้องเรียน				
๒) ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ต่อการให้บริการ				
๓) ความเพียงพอของจำนวนเจ้าหน้าที่ต่อการให้บริการ				
๔) ความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ				
๕) ความเหมาะสมในการแต่งกาย				
<b>๒. ด้านกระบวนการ/การให้บริการ</b>				
๖) ความสะดวกในการติดต่อ ประสานงาน				
๗) ความง่ายไม่ซับซ้อนของขั้นตอนการให้บริการ				
๘) ความรวดเร็วในการให้บริการ				
๙) ความเสมอภาคในการให้บริการ				
<b>๓. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>				
๑๐) ความสมบูรณ์และพร้อมใช้งานของวัสดุอุปกรณ์สำนักงานในการให้บริการ				
๑๑) ความสะดวกของสถานที่ให้บริการ				
๑๒) ความทั่วถึงของสื่อในการเผยแพร่การให้บริการ				
๑๓) การมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ร้องเรียน (เช่น กล่องรับความคิดเห็นแบบสอบถาม เป็นต้น)				
๑๔) ความหลากหลายของช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของการให้บริการ				



## แบบรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ชื่อหน่วยงาน : .....

ลำดับ/ เลขรับ	วันที่รับเรื่อง	ชื่อ-สกุล ผู้ร้องเรียน	สรุปประเด็นเรื่องร้องเรียน	ผลการดำเนินการ/ ความคืบหน้า	สรุปผล/ความคืบหน้าในการดำเนินการ*			หมายเหตุ
					อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ		
						ได้ตาม ความประสงค์ ทั้งหมด	ได้ตาม ความประสงค์ บางส่วน	

\* ช่องสรุปผล/ความคืบหน้าฯ ให้ทำเครื่องหมาย ✓

ผู้รายงาน.....

ภาคผนวก

## ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕ ได้กำหนดให้การบริหารราชการต้องเป็นไปตามวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้นำหลักการดังกล่าวมาใช้ โดยกำหนดมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาขึ้นประกอบด้วยกรอบการประเมินได้กำหนดวัตถุประสงค์สำเร็จในการสร้างความรู้ความเข้าใจ การจัดทำแผนและการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงทำให้การจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจำเป็นต้องมีระบบการดำเนินการที่ชัดเจนและโปร่งใสด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ คำว่า

สำนักงาน หมายความว่า สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงาน หมายความว่า ส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ หมายความว่า กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร โดยให้เป็นหน่วยงานกลางจัดการเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เลขาธิการ หมายความว่า เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เรื่องร้องเรียน หมายความว่า เรื่องร้องเรียนซึ่งเกิดจากการได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ร้องเรียน หมายความว่า ผู้ยื่นเรื่องร้องเรียนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ร้องเรียนให้กระทำการแทน โดยต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนแนบมาด้วย

ข้อ ๔ การยื่นเรื่องร้องเรียนให้กระทำผ่านช่องทาง ดังต่อไปนี้

(๑) ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๒) Call Center หมายเลข ๑๗๔๓

(๓) โทรศัพท์

(๔) ไปรษณีย์

(๕) เว็บไซต์ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
(<http://www.parliament.go.th/help>)

(๖) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail : [help@parliament.go.th](mailto:help@parliament.go.th))

(๗) หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๘) ช่องทางอื่น ๆ

ข้อ ๕ เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนแล้ว หากเห็นว่าเรื่องดังกล่าวมิใช่เรื่องร้องเรียนตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการจัดการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๖ กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการให้บริการที่อยู่ในอำนาจหน่วยงานที่รับเรื่องให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนพิจารณาและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๒) เมื่อหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนได้พิจารณาและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อเลขาธิการทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันที่พิจารณาและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้ว

(๓) เมื่อเลขาธิการทราบแล้ว ให้หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนแจ้งผู้ร้องเรียนทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันที่เลขาธิการทราบ และรายงานผลการดำเนินการไปยังศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

ข้อ ๗ กรณีเป็นเรื่องร้องเรียนการให้บริการที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่รับเรื่องให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนส่งเรื่องร้องเรียนไปยังศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๒) ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียน

(๓) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม (๒) ดำเนินการ ดังนี้

(ก) พิจารณาและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์

(ข) รายงานผลการดำเนินการไปยังศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่พิจารณาและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแล้วเสร็จ

(๔) ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์รายงานเลขาธิการทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม (๒) และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันที่เลขาธิการทราบ



ข้อ ๘ เรื่องร้องเรียนเรื่องใดที่ไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ หรือข้อ ๗ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแสดงผลที่ทำให้การดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และต้องแจ้งระยะเวลาที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จด้วย

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สายทิพย์ เชาวลิตถวิล

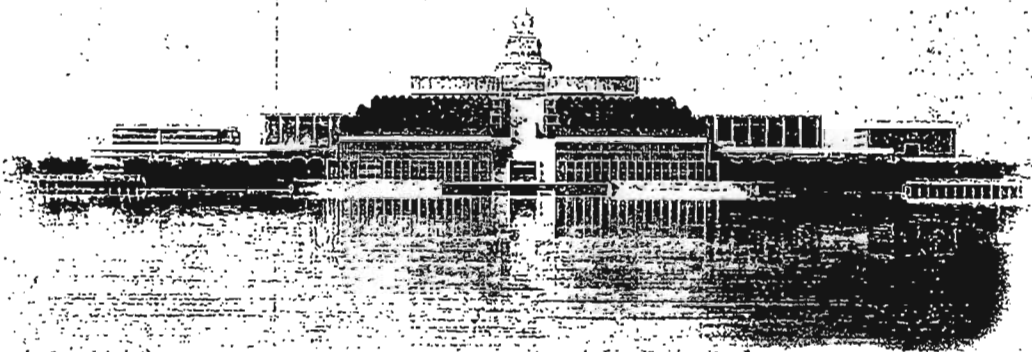
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



**คู่มือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการส่งเสริม  
สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรม และความโปร่งใส  
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘**

**ประกอบกับการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จ  
ของการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรม  
และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา**



**คณะกรรมการจัดทำนโยบายและมาตรฐานความโปร่งใส  
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา**

## คำนำ

ตามที่ ก.ร. ได้กำหนดแผนการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อประกอบการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งเป็นการบูรณาการตัวชี้วัดที่มีการดำเนินการในปีที่ผ่านมา ได้แก่ ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ และตัวชี้วัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้ประเมิน

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส เป็นไปในทิศทางเดียวกัน คณะทำงานจัดทำนโยบายและมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อให้ส่วนราชการฯ ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติ และผลผลิตที่จะเกิดขึ้น เมื่อได้ดำเนินการตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วเสร็จ รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ไว้อย่างครบถ้วน นอกจากนี้ คู่มือฯ ดังกล่าวจะเป็นคู่มือสำหรับการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วย

คณะทำงานจัดทำนโยบายฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ ส่งเสริม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นี้ จะช่วยให้การดำเนินงานตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีความชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม และบรรลุวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กรต่อไป

คณะทำงานจัดทำนโยบาย  
และมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา  
มีนาคม ๒๕๕๙

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
ปฏิทินการดำเนินงาน	๓
ส่วนที่ ๑	๕
แผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	
๑. ด้านคุณธรรมของคนในองค์กร	๘
๒. ด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตขององค์กร	๑๕
๒.๑ ด้านความโปร่งใสขององค์กร	๑๕
๒.๒ ด้านการป้องกันการทุจริตขององค์กร	๒๒
ส่วนที่ ๒	
รายละเอียดการดำเนินการ	
๑. ด้านคุณธรรมของคนในองค์กร	๒๓
๒. ด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตขององค์กร	๒๙
๒.๑ ด้านความโปร่งใสขององค์กร	๒๙
๒.๒ ด้านการป้องกันการทุจริตขององค์กร	๔๐
การจัดทำรายงานผลการดำเนินการฯ	๔๓
การติดตามประเมินผลการดำเนินการฯ	๔๕
ภาคผนวก	
แบบการรายงานผลการดำเนินการฯ	๔๗
รายละเอียดการวัดผลการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๔๘
รายละเอียดการวัดผลการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๖๑

ปฏิทินการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน การประเมินคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ระยะเวลา	กิจกรรม
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประชุมชี้แจงรายละเอียดของแผนการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ข้าราชการในสังกัดได้รับทราบ</li> <li>◆ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางในการติดตามและการประเมินผลแผนการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙</li> </ul>
มีนาคม ๒๕๕๙	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ส่วนราชการฯ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ และรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมรายงานผลการดำเนินการ รอบ ๖ เดือน ต่อคณะกรรมการจัดทำนโยบายและมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</li> </ul>
๑ - ๑๐ เมษายน ๒๕๕๙	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ส่วนราชการฯ รายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรครอบ ๖ เดือน ต่อคณะกรรมการจัดทำนโยบายฯ</li> <li>◆ ประชุมคณะกรรมการจัดทำนโยบายฯ เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินการของส่วนราชการฯ รอบ ๖ เดือน และรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</li> </ul>
๑๘ - ๒๒ เมษายน ๒๕๕๙	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ คณะกรรมการประเมินผลฯ ประชุมเพื่อพิจารณาติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการฯ รอบ ๖ เดือน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน</li> </ul>
เมษายน - มิถุนายน ๒๕๕๙	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ส่วนราชการฯ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ และรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมรายงานผลการดำเนินการ รอบ ๙ เดือน ต่อคณะกรรมการจัดทำนโยบายและมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</li> </ul>
๑ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๙	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ส่วนราชการฯ รายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรครอบ ๙ เดือน ต่อคณะกรรมการจัดทำนโยบายฯ</li> <li>◆ ประชุมคณะกรรมการจัดทำนโยบายฯ เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินการของส่วนราชการฯ รอบ ๙ เดือน และรายงานผลการ</li> </ul>

ระยะเวลา	กิจกรรม
	ดำเนินการต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
๑๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙	◆ คณะกรรมการประเมินผลฯ ประชุมเพื่อพิจารณาติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการฯ รอบ ๙ เดือน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน
กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๕๙	◆ ส่วนราชการฯ ดำเนินงานตามแผนการดำเนินการ ส่งเสริมสนับสนุน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ และรวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมรายงานผลการดำเนินการ รอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานจัดทำนโยบายและมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
๑ - ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙	◆ ส่วนราชการฯ รายงานผลการดำเนินการ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค รอบ ๑๒ เดือน ต่อคณะทำงานจัดทำนโยบายฯ ◆ ประชุมคณะทำงานจัดทำนโยบายฯ เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินการของส่วนราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน และรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
๕ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙	◆ คณะกรรมการประเมินผลฯ ประชุมเพื่อพิจารณาติดตามผลการดำเนินการและประเมินผลการดำเนินการของส่วนราชการฯ รอบ ๑๒ เดือน และรายงานผลการประเมินฯ พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา ◆ แจ้งข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินผลฯ ไปยังคณะทำงานจัดทำนโยบายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙	◆ อ.ก.ร. ประเมินฯ พิจารณารายงานการประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลฯ และรายงานผลการพิจารณาต่อ ก.ร.
๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	◆ ก.ร. พิจารณารายงานการประเมินผลของคณะกรรมการประเมินผลฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.ร. ประเมินฯ
ธันวาคม ๒๕๕๙ - มกราคม ๒๕๕๙	◆ คณะทำงานจัดทำนโยบายฯ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินผลฯ อ.ก.ร. ประเมินฯ และ ก.ร. เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัดฯ นำไปพิจารณาในการกำหนดกรอบตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ส่วนที่ ๑

### แผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและ ความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

แผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก ก.ร.  
เป็นแผนการดำเนินการฯ ที่มีการบูรณาการการดำเนินการตามตัวชี้วัดในปีที่ผ่านมา ได้แก่  
การดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาซึ่งดำเนินการตามประกาศ  
คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง นโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา  
การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา การดำเนินการตามระดับคุณธรรมและ  
ความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยกำหนด  
ให้มีการดำเนินการใน ๒ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านคุณธรรมของคนในองค์กร เป็นการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การ  
ขับเคลื่อนและผลักดันการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ –  
๒๕๖๒ โดยเป็นกิจกรรมที่ยุทธศาสตร์กำหนดให้ดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งประกอบ  
ไปด้วยโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการมาแล้วอย่างต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา และโครงการ/กิจกรรมที่เริ่ม  
ดำเนินการในปีนี้ และจะต้องดำเนินการต่อเนื่องในงบประมาณต่อไป โดยมีการวัดผลผลิตตามตัวชี้วัด  
ที่ระบุไว้ในแผนฯ ส่วนผลลัพธ์ของการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ มุ่งสร้างเสริมบุคลากรของ  
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้ยึดมั่นและประพฤติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาเป็นที่เชื่อถือ  
และได้รับการยอมรับ จะปรากฏเมื่อระยะเวลาการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ฯ สิ้นสุดลง  
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒) ทั้งนี้ การดำเนินการในด้านนี้ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วย

๑) การเสริมสร้างและพัฒนาบุคคลต้นแบบตามประมวลจริยธรรมข้าราชการ  
รัฐสภา โดยแนวทางนี้เป็นการสร้างกระบวนการที่สนับสนุนให้เกิดบุคคลแบบอย่างที่ยึดมั่นและปฏิบัติ  
ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒) การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม แนวทางนี้  
เป็นการสร้างกระบวนการที่สนับสนุนบุคลากรให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๓) การสร้างแนวร่วมและเครือข่ายคุณธรรม เป็นแนวทางที่จะสนับสนุนการ  
ขับเคลื่อนคุณธรรมและการยอมรับ ความน่าเชื่อถือ ต่อองค์กรและบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๔) การสร้างและพัฒนาระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดการความรู้ด้าน  
ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม เป็นแนวทางที่จะสนับสนุนการขับเคลื่อนคุณธรรม โดยการแลกเปลี่ยน  
เรียนรู้ร่วมกันระหว่างเครือข่ายด้านคุณธรรมจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๕) การสร้างและพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นแนวทางที่จะส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๖) การสร้างและพัฒนาฐานข้อมูลด้านพฤติกรรมทางจริยธรรม เป็นแนวทางในการส่งเสริมให้บุคลากรมีพฤติกรรมที่มีคุณธรรมจริยธรรม และสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒. ด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตขององค์กร เป็นกิจกรรมตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนราชการ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดให้ดำเนินการ โดยเป็นการมุ่งเน้นกิจกรรมที่มีความสำคัญและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องให้เข้มข้นขึ้น ประกอบด้วย ๒ ส่วน ได้แก่

๒.๑ ด้านความโปร่งใสขององค์กร เป็นโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการฯ ทั้ง ๔ มิติ ซึ่งมีการดำเนินการมาแล้วอย่างต่อเนื่อง และยังคงดำเนินการเพื่อรักษามาตรฐานไว้ต่อไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จะมุ่งเน้นไปยังกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลที่เน้นในด้านความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนราชการ โดยผลลัพธ์ของการดำเนินการในด้านนี้ จะแสดงให้เห็นจากการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีความเปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งประกอบด้วย

๑) มิติที่ ๑ ด้านนโยบาย/ผู้บริหาร และความพยายาม/ริเริ่มของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส การดำเนินการในด้านนี้ เป็นการสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตามมาตรฐานความโปร่งใส และนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างความโปร่งใสในหน่วยงาน

๒) มิติที่ ๒ ด้านความเปิดเผย การมีระบบตรวจสอบภายในองค์กร และการมีส่วนร่วม การดำเนินการในด้านนี้จะแสดงให้เห็นว่าส่วนราชการฯ มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เปิดช่องทางให้บุคคลภายนอกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน รวมถึงมีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของงบประมาณที่ใช้จ่ายไป ส่งผลให้ส่วนราชการฯ มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่เปิดเผย โปร่งใส คุ้มค่า เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชนและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้มากยิ่งขึ้น

๓) มิติที่ ๓ การลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การดำเนินการในด้านนี้จะแสดงให้เห็นว่า ส่วนราชการฯ มีแนวทาง หลักเกณฑ์ ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อมุ่งประโยชน์ส่วนรวม และไม่เลือกปฏิบัติ ทำให้การใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาตัดสินใจดำเนินการในเรื่องต่างๆ ลดน้อยลง สามารถลดปัจจัยที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงที่ไม่โปร่งใสให้กับองค์กร นอกจากนี้ ยังสามารถอธิบายผลที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจดังกล่าวได้



๔) มิติที่ ๔ การมีระบบ/กลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการ ในด้านนี้จะแสดงให้เห็นว่า ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีระบบ/กลไกการจัดการและตอบสนองต่อ ร้องเรียน ที่สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมและรวดเร็ว ส่งผลให้สามารถป้องกันและลดความ เสี่ยงที่จะเกิดความไม่เป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของส่วนราชการฯ หรือป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่ อาจเกิดขึ้นได้ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ร้องเรียน

๒.๒ ด้านการป้องกันการทุจริตขององค์กร โดยส่วนราชการฯ จะต้อง ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนราชการ ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนดขึ้น ซึ่งผลลัพธ์ของการดำเนินการในด้านนี้ ส่วนราชการฯ จะได้รับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน ของส่วนราชการฯ ในด้านการป้องกันการทุจริต ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การยกระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานมีความเป็นมาตรฐานสากล โดยแบ่งการประเมินในด้าน ต่างๆ เป็น ๕ ดัชนี ดังนี้

๑) ความโปร่งใส (Transparency) จะเป็นการประเมินจากความ คิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจาก หน่วยงานภาครัฐ และจากข้อมูลเอกสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - Based) บนพื้นฐาน ข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) ความรับผิดชอบ (Accountability) ประเมินจากความคิดเห็นของ ประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ

๓) การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) ประเมินจากการรับรู้และ ประสบการณ์โดยตรงของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการให้บริการของ หน่วยงานภาครัฐ

๔) วัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture) ประเมินจากความคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐและจากข้อมูลข่าวสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๕) คุณธรรมในการทำงาน (Work Integrity) ประเมินจากความคิดเห็น ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ ที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

โดยรายละเอียดแผนการดำเนินการฯ ในแต่ละด้านจะประกอบด้วย แนวทางการดำเนินการ และโครงการ/กิจกรรม ที่ส่วนราชการฯ จะต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งในแต่ละโครงการ/กิจกรรมจะมีรายละเอียด ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และเกณฑ์การ ประเมิน/การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

**แผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**

**๑. ด้านคุณธรรมของคนในองค์กร**

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
๑	เสริมสร้างและพัฒนา บุคคลต้นแบบตาม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา	- ปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการ คัดเลือกบุคลากรผู้ยึดมั่นและ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา	ความสำเร็จ ของการ ปรับปรุง หลักเกณฑ์ฯ	มีหลักเกณฑ์ในการ คัดเลือกบุคลากรผู้ ยึดมั่นและปฏิบัติ ตามประมวล จริยธรรม	ส่วนราชการฯ มีการ คัดเลือกบุคลากรผู้ยึดมั่น และปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมข้าราชการ รัฐสภา และบุคคลที่ ได้รับการคัดเลือกเป็น ที่ยอมรับ	ยุทธศาสตร์การ ขับเคลื่อนและผลักดัน การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (ยุทธศาสตร์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๑ กิจกรรมที่ ๔)
		- โครงการ/กิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา วัฒนธรรม และสนับสนุนค่านิยมพอเพียง	ร้อยละของการ ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติ ราชการ	สามารถดำเนิน กิจกรรม ได้ตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของ	ข้าราชการมีความรู้ ความเข้าใจ เล็งเห็น ความสำคัญของการ ปฏิบัติตามประมวล	ยุทธศาสตร์การ ขับเคลื่อนและผลักดัน การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
			ประจำปีของ ส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา	ส่วนราชการสังกัด รัฐสภา ร้อยละ ๑๐๐	จริยธรรมและการดำเนิน ชีวิตอย่างมีคุณภาพตาม หลักเศรษฐกิจพอเพียง และนำความรู้ไป ประยุกต์ใช้ในการดำเนิน ชีวิต	ข้าราชการรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (ยุทธศาสตร์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๑ ตัวชี้วัดที่ ๒)
๒	จัดทำและพัฒนา หลักสูตรส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม	- จัดทำหลักสูตรการพัฒนา เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	ความสำเร็จ ของการจัดทำ หลักสูตร	มีหลักสูตรสำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับการ ส่งเสริมคุณธรรมฯ ไม่น้อยกว่า ๑ หลักสูตร	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมี ความรู้ความเข้าใจในการ ส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมตามหลักสูตร เพื่อนำมาใช้ในการ พัฒนาบุคลากรและ สามารถเป็นวิทยากร ตัวคูณด้านส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรมได้	ยุทธศาสตร์การ ขับเคลื่อนและผลักดัน การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (ยุทธศาสตร์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๓ กิจกรรมที่ ๑)
		- จัดทำหลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรมสำหรับบุคลากร ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	ความสำเร็จ ของการจัดทำ หลักสูตร	มีหลักสูตรด้าน คุณธรรมและ จริยธรรมสำหรับ บุคลากร อย่างน้อย	ผู้เข้ารับการอบรม สามารถปฏิบัติตาม มาตรฐานคุณธรรมและ จริยธรรมได้อย่างถูกต้อง	ยุทธศาสตร์การ ขับเคลื่อนและผลักดัน การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
				ร้อยละ ๑๐ ของ จำนวนโครงการ ด้านการพัฒนา บุคลากรในแต่ละ ปีงบประมาณ		ข้าราชการรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (ยุทธศาสตร์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๓ กิจกรรมที่ ๒)
		- จัดทำหลักสูตร e-Learning เพื่อความสะดวกในการส่งเสริม ความรู้	ความสำเร็จ ของการจัดทำ หลักสูตร	มีหลักสูตร e-Learning ด้านคุณธรรม ๑ หลักสูตร	บุคลากรมีความรู้ด้าน คุณธรรมและจริยธรรม	ยุทธศาสตร์การ ขับเคลื่อนและผลักดัน การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (ยุทธศาสตร์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๓ กิจกรรมที่ ๓)

๑๐

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
๓	สร้างแนวร่วมและ เครือข่ายคุณธรรม	- สร้างเครือข่ายคุณธรรม ทั้งภายในและภายนอก ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	จำนวน เครือข่ายที่ เพิ่มขึ้น	มีเครือข่ายเพิ่มขึ้น จากปีที่ผ่านมา อย่างน้อย ๑ เครือข่าย	เครือข่ายได้มีการ แลกเปลี่ยนข้อมูลด้าน คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อนำไปปรับปรุงการ วางแผนโครงการ/ กิจกรรมด้านการส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม	ยุทธศาสตร์การ ขับเคลื่อนและผลักดัน การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๑ กิจกรรมที่ ๑)
		- รณรงค์เผยแพร่ หลัก คุณธรรม จริยธรรม และ ประมวลจริยธรรมข้าราชการ รัฐสภาทั้งกับเครือข่ายภายใน และภายนอกส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา	จำนวนช่องทาง ในการเผยแพร่	มีการเผยแพร่หลัก คุณธรรม จริยธรรม และประมวล จริยธรรมไม่น้อย กว่า ๓ ช่องทาง	บุคลากรของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาและ เครือข่ายได้รับทราบ ข้อมูลและความ เคลื่อนไหวด้านคุณธรรม และจริยธรรม	ยุทธศาสตร์การ ขับเคลื่อนและผลักดัน การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๑ กิจกรรมที่ ๒)

๑๑

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
		- ร่วมงานวิชาการกับเครือข่ายเพื่อเผยแพร่งานวิชาการด้านคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	ความสำเร็จของการร่วมงานวิชาการกับเครือข่ายด้านคุณธรรมและจริยธรรม	มีกิจกรรมการเข้าร่วมงานวิชาการกับเครือข่ายด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เครือข่ายได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิชาการด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนและผลักดันการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๑ กิจกรรมที่ ๓)
๔	สร้างและพัฒนาระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดการความรู้ด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	- สร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	ความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลด้านคุณธรรมและจริยธรรมเข้าสู่ระบบการจัดการความรู้ขององค์กร	มีระบบการจัดการความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการพัฒนาบุคลากร	ข้าราชการรัฐสภาได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรมอย่างจริงจัง	ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนและผลักดันการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๒ กิจกรรมที่ ๒)

๑๒

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
		- โครงการวันแห่งการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม (KM morality & ethics Day)	ความสำเร็จของการจัดโครงการ	มีการจัดโครงการวันแห่งการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ของส่วนราชการฯ และสร้างจิตสำนึกให้กับข้าราชการรัฐสภา	ข้าราชการรัฐสภามีพฤติกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนและผลักดันการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๒ กิจกรรมที่ ๓)
๕	สร้างและพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการด้านคุณธรรมและจริยธรรม	- จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลและคลังความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมและการบริหารจัดการในการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูล	มีฐานข้อมูลและคลังความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากร (Guide to Code of Conduct)	มีข้อมูล คลังความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมที่เอื้อต่อการวางแผนการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนและผลักดันการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (ยุทธศาสตร์ที่ ๔ กลยุทธ์ที่ ๑)

๑๓

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
๒	สร้างและพัฒนา ฐานข้อมูลด้านพฤติกรรม ทางจริยธรรม	- จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูล พฤติกรรมจริยธรรมที่สามารถ เชื่อมโยงในการส่งเสริมการ บังคับใช้ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา	ความสำเร็จ ของการจัดทำ ฐานข้อมูล	มีฐานข้อมูล พฤติกรรมทาง จริยธรรมของ ข้าราชการรัฐสภา	ผู้บริหารสามารถนำ ข้อมูลพฤติกรรมทาง จริยธรรมไปประกอบการ พิจารณาในการดำเนินงาน ด้านการบริหารงานบุคคล	ยุทธศาสตร์การ ขับเคลื่อนและผลักดัน การปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๒ (ยุทธศาสตร์ที่ ๔ กลยุทธ์ที่ ๒)

๑๔

## ๒. ด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตขององค์กร /

### ๒.๑ ด้านความโปร่งใสขององค์กร

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
๑	ด้านนโยบาย/ผู้บริหาร และความพยายาม/ริเริ่ม ของหน่วยงานในการ สร้างความโปร่งใส	- กำหนดโครงการ/วิธีการ เพื่อ สร้างจิตสำนึก และวัฒนธรรม หน่วยงานด้านความโปร่งใส โดยได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าส่วนราชการ	จำนวนกิจกรรม ในการสร้าง จิตสำนึก	มีกิจกรรมในการ สร้างจิตสำนึก ด้านความโปร่งใส อย่างน้อย ๕ กิจกรรม	ส่วนราชการให้ ความสำคัญและมีการ กำหนดนโยบายที่ชัดเจน เพื่อส่งเสริมให้เกิดความ โปร่งใสในองค์กร.	มาตรฐาน ความโปร่งใสของ ส่วนราชการ (มิติที่ ๑)
		- กำหนดมาตรการให้คุณให้ โทษในการดำเนินการตาม นโยบายด้านความโปร่งใสหรือ ประมวลจริยธรรม	ความสำเร็จของ การกำหนด มาตรการ	มีมาตรการให้คุณ ให้โทษกับผู้ที่ ดำเนินการตาม นโยบายหรือผู้ที่ไม่ ปฏิบัติตาม นโยบาย	ข้าราชการรัฐสภามีขวัญ กำลังใจและมุ่งมั่นในการ ปฏิบัติตามนโยบายหรือ ประมวลจริยธรรม	มาตรฐาน ความโปร่งใสของ ส่วนราชการ (มิติที่ ๑)

๑๕

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
๒	ด้านความเปิดเผย การมีระบบตรวจสอบภายในองค์กร และการมีส่วนร่วม	- เผยแพร่และให้บริการข้อมูลตามที่ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนด รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การกำหนดราคากลาง การประกวดราคา ประกาศสอบราคา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน ผ่านทางเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ	ความครบถ้วนในการเผยแพร่ของข้อมูล	มีการเผยแพร่ข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนดอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ประชาชนสามารถเข้าถึงและตรวจสอบข้อมูลได้โดยสะดวก แสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนราชการฯ	มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ (มิติที่ ๒)
		- นำผลการประเมินการตรวจสอบภายในไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	จำนวนงานที่ได้รับ การปรับปรุงจากผลการประเมินการตรวจสอบภายใน	มีงานที่ได้รับการปรับปรุงจากผลการประเมินฯ ไม่น้อยกว่า ๓ งาน	มีการปรับปรุงการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น	มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ (มิติที่ ๒)

๑๖

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
		- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะ	ความสำเร็จของการจัดทำรายงาน	มีรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพร้อมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร รวมทั้ง แจ้งผลการดำเนินการต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้มีการติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า	มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ (มิติที่ ๒)
		- เผยแพร่ภารกิจหลักของหน่วยงานและเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ร้อยละของกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการ	มีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการของส่วนราชการฯ อย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของยุทธศาสตร์	การปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในด้านต่างๆ มีความโปร่งใสและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ (มิติที่ ๒)

๑๗

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอต่อเลขาธิการ โดยวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน รวมทั้งมีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	ส่วนราชการฯ ได้รับทราบข้อมูลผลการปฏิบัติงานว่ามีปัญหาอุปสรรคในด้านใด และสามารถแก้ไขปัญหามาตรฐานตรงจุด	มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ (มิติที่ ๒)
		- สสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในบริการของส่วนราชการไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕	การบริการของส่วนราชการมีมาตรฐาน และผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากในการให้บริการของส่วนราชการ	มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ (มิติที่ ๒)

๑๘

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
๓	การลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	- ปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน	จำนวนคู่มือที่ได้รับทราบทบทวนปรับปรุง	มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ได้รับการทบทวนปรับปรุงอย่างน้อย ๓ กระบวนงาน	การปฏิบัติงานมีมาตรฐานและขั้นตอนที่ชัดเจน ทำให้การใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ลดลง และมีความสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน	มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ (มิติที่ ๓)
		- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนงานที่กำหนด	ความสำเร็จในการจัดทำคู่มือ	มีคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่ชัดเจน	การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลมีความชัดเจน โปร่งใส ทำให้การใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานลดลง	มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ (มิติที่ ๓)
		- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส โดยจะต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑) ความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้เกิดการทุจริต โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร	ความสำเร็จในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	มีแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี	การบริหารความเสี่ยงที่จะส่งผลต่อภาพลักษณ์ของส่วนราชการฯ มีแนวทางที่ชัดเจนและมีการป้องกันความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ	มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ (มิติที่ ๓)

๑๙

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
		งบประมาณ ๒) ความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุ ให้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบ ๓) ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ การรักษาความลับของ ฝ่ายนิติบัญญัติ				
๔	การมีระบบ/กลไกจัดการ/ รับเรื่องร้องเรียน	- จัดทำระเบียบการดำเนินการ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการ ให้บริการของสำนักงานฯ โดย ระบุขั้นตอนการดำเนินการไว้ ด้วย	ความสำเร็จของ การจัดทำระเบียบ	มีระเบียบการ ดำเนินการ เกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียนการ ให้บริการของ สำนักงานฯ	มีระบบการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการให้บริการของ สำนักงานฯ ที่ชัดเจนและ โปร่งใส	มาตรฐาน ความโปร่งใสของ ส่วนราชการ (มิติที่ ๔)
		- รายงานผลการดำเนินการ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการ ให้บริการทุกเรื่องให้ผู้ร้องได้ ทราบภายในระยะเวลาที่ กำหนด	ร้อยละของกร รายงานผลการ ดำเนินการ	มีการรายงานผล การดำเนินการต่อ ผู้ร้องเรียน ครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐	ผู้รับบริการมีความ พึงพอใจในการแก้ไข ปัญหาข้อร้องเรียน การให้บริการ	มาตรฐาน ความโปร่งใสของ ส่วนราชการ (มิติที่ ๔)

60

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
		- จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียนการให้บริการของ สำนักงานฯ เป็นรายเดือนเสนอ ต่อผู้บริหาร	รายงานผลการ ได้เป็นกรณี เกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียนการ ให้บริการเป็น ประจำทุกเดือน	รายงานผลการ ดำเนินการ เกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียนการ ให้บริการ ประจำเดือน	หัวหน้าส่วนราชการฯ ได้รับข้อมูลจากรายงาน ผลการดำเนินการ เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และนำข้อมูลไปใช้ในการ ปรับปรุงการให้บริการ	มาตรฐาน ความโปร่งใสของ ส่วนราชการ (มิติที่ ๔)

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะได้ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส  
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

61



๒.๒ ด้านการป้องกันการทุจริตขององค์กร

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เกณฑ์การประเมิน/ การดำเนินการ ที่เกี่ยวข้อง
๑	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	- ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนด	มีการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการฯ เป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช.	ส่วนราชการฯ ได้รับการประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสจากหน่วยงานภายนอก/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสะท้อนระดับคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร โดยมีผลการประเมินอย่างน้อยร้อยละ ๘๐	ส่วนราชการฯ มีความโปร่งใส และมีมาตรการต่างๆ ในการป้องกันการทุจริต	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนราชการ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

## ส่วนที่ ๒

### รายละเอียดการดำเนินการ

#### ๑. ด้านคุณธรรมของคนในองค์กร

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสริมสร้างและพัฒนาบุคคลต้นแบบตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	- ปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรผู้ยึดมั่นและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา  - โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรผู้ยึดมั่นและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม  สามารถดำเนินกิจกรรม ได้ตามแผนปฏิบัติราชการ	ส่วนราชการฯ จะต้องดำเนินการทบทวนหรือปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรผู้ยึดมั่นและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ฯ ทั้งนี้ หากไม่มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ ส่วนราชการฯ ก็จะต้องแสดงเอกสารหรือหลักฐานให้เห็นว่าได้มีกระบวนการในการทบทวนแล้ว แต่เห็นว่ายังไม่จำเป็นต้องปรับปรุง	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีกระบวนการในการทบทวน/ปรับปรุงหลักเกณฑ์ เช่น หนังสือเวียน บันทึกการประชุม ภาพถ่าย ฯลฯ - หลักเกณฑ์ฯ ที่มีกระบวนการทบทวนหรือปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว  - แผนปฏิบัติราชการประจำปี ในส่วนของโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน ประมวล	สำนักพัฒนาบุคลากร (สผ.) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สว.)  สำนักพัฒนาบุคลากร (สผ.)

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		วัฒนธรรมและสนับสนุนค่านิยมพอเพียง	ประจำปีของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ร้อยละ ๑๐๐	จริยธรรมข้าราชการรัฐสภาทั้งในด้าน วัฒนธรรม และสนับสนุนค่านิยมพอเพียงตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานได้อย่างครบถ้วน	จริยธรรมฯ - สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรมทุกโครงการ/กิจกรรม	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สว.)
๒	จัดทำและพัฒนาหลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	- จัดทำหลักสูตรการพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	มีหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมไม่น้อยกว่า ๑ หลักสูตร	ส่วนราชการฯ จะต้องจัดทำหลักสูตรสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ หลักสูตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมตามหลักสูตร และนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการจัดทำหลักสูตร เช่น หนังสือเวียน แผนการดำเนินการ บันทึกการประชุม เอกสารการจัดสัมมนา ฯลฯ - เอกสารหลักสูตรที่แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้สามารถเป็นวิทยากรด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมได้	สำนักพัฒนาบุคลากร (สม.) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สว.)
		- จัดทำหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	มีหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับบุคลากร อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของ	ส่วนราชการฯ จะต้องกำหนดให้มีหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม ด้านคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับบุคลากร เพื่อพัฒนาบุคลากรด้าน	- แผนพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี - เอกสาร/หลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม	สำนักพัฒนาบุคลากร (สม.) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สว.)

๒๔

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			จำนวนโครงการด้านการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ	คุณธรรมจริยธรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของจำนวนโครงการด้านการพัฒนาบุคลากรภายในปีงบประมาณ	ด้านคุณธรรม จริยธรรม ของส่วนราชการฯ	
		- จัดทำหลักสูตร E-Learning เพื่อความสะดวกในการส่งเสริมความรู้	มีหลักสูตร E-Learning ด้านคุณธรรม ๑ หลักสูตร	ส่วนราชการฯ จะต้องจัดทำมีหลักสูตร E-Learning ด้านคุณธรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ หลักสูตร ให้ข้าราชการรัฐสภาสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองและสามารถค้นคว้าหาความรู้ด้านคุณธรรมได้โดยสะดวกและทั่วถึง	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงกระบวนการในจัดทำหรือจัดทำหลักสูตร E-Learning ด้านคุณธรรม - เอกสาร/หลักฐาน โปรแกรม E-Learning ที่สำเร็จ	สำนักพัฒนาบุคลากร/สำนักสารสนเทศ (สม.) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล/สำนักเทคโนโลยีฯ (สว.)
๓	สร้างแนวร่วมและเครือข่ายคุณธรรม	- สร้างเครือข่ายคุณธรรมทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	มีเครือข่ายเพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาน้อย ๑ เครือข่าย	ส่วนราชการฯ จะต้องสร้างเครือข่ายด้านคุณธรรม เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมาน้อย ๑ เครือข่าย ซึ่งอาจจะจัดกิจกรรมโดยเชิญตัวแทนจากหน่วยงานอื่นที่ยังไม่เคยเป็นเครือข่ายด้านคุณธรรมของส่วนราชการฯ มาก่อน มาเข้าร่วมกิจกรรม หรือดำเนินการโดยวิธีอื่น	- เอกสาร/หลักฐานแสดงรายชื่อเครือข่ายที่มีอยู่ในปีที่ผ่านมา - เอกสาร/หลักฐานแสดงการสร้างเครือข่าย เช่น การจัดกิจกรรม การจัดสัมมนา หรือการสร้างเครือข่ายโดยวิธีอื่นๆ ฯลฯ - รายชื่อเครือข่ายที่เพิ่มขึ้น	สำนักพัฒนาบุคลากร (สม.) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สว.)

๒๕

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		- รมรงค์เผยแพร่ หลักคุณธรรม จริยธรรม และประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาทั้งกับเครือข่ายภายในและภายนอกส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา	มีการเผยแพร่หลักคุณธรรม จริยธรรม และประมวลจริยธรรมไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง	- ส่วนราชการฯ จะต้องดำเนินการรณรงค์เผยแพร่หลักคุณธรรม จริยธรรม และประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาไปยังเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการฯ ตามช่องทางต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง	- เอกสาร/หลักฐานการรณรงค์เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ ไปยังเครือข่าย เช่น แผ่นพับ ใบปลิว หนังสือเวียน สิ่งของ/ของที่ระลึก (ที่มีการบันทึกหลักคุณธรรมฯ ไว้ที่สิ่งของนั้น) เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ ฯลฯ	สำนักพัฒนาบุคลากรและเครือข่ายภายใน (สผ.) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลและเครือข่ายภายใน (สว.)
		- ร่วมงานวิชาการกับเครือข่ายเพื่อเผยแพร่งานวิชาการด้านคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	มีกิจกรรมการเข้าร่วมงานวิชาการกับเครือข่ายด้านคุณธรรมและจริยธรรม	- ส่วนราชการฯ จะต้องจัดส่งตัวแทนเข้าร่วมงานวิชาการด้านคุณธรรมที่เครือข่ายได้จัดขึ้น โดยอาจเป็นเข้าร่วมกิจกรรมการเข้าร่วมสัมมนา ร่วมเป็นวิทยากรด้านคุณธรรม เป็นต้น	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงการเข้าร่วมกิจกรรมด้านคุณธรรมที่เครือข่ายจัดขึ้น เช่น หนังสือเชิญ หนังสือมอบหมายให้เป็นวิทยากร ภาพถ่าย รายงานผลการเข้าร่วมงานวิชาการ ฯลฯ	สำนักพัฒนาบุคลากร (สผ.) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สว.)
๔	สร้างและพัฒนาระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดการความรู้ด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	- สร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	มีระบบการจัดการความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการพัฒนาบุคลากร	ส่วนราชการฯ จะต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลและกระบวนการจัดการความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการวางแผนการให้ความรู้ด้านคุณธรรมให้กับบุคลากรได้	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการจัดการความรู้ เช่น ข้อมูลองค์ความรู้ แผนการจัดการองค์ความรู้ของสำนักงานฯ ที่มีการบรรจุการจัดการความรู้ด้านคุณธรรมและ	สำนักพัฒนาบุคลากร (สผ.) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สว.)

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		- โครงการวันแห่งการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม (KM morality & ethics Day)	มีการจัดโครงการวันแห่งการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ของส่วนราชการฯ และสร้างจิตสำนึกให้กับข้าราชการรัฐสภา	ส่วนราชการฯ จะต้องดำเนินการจัดโครงการวันแห่งการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมภายในปีงบประมาณ เช่น การจัดนิทรรศการ การเสวนา การสัมมนา ฯลฯ	จริยธรรมไว้ด้วย บันทึกการประชุม กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรมศึกษาดูงาน กิจกรรม (Knowledge Management : KM) ด้านคุณธรรม ฯลฯ	สำนักพัฒนาบุคลากร (สผ.) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สว.)
๕	สร้างและพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการด้านคุณธรรมและจริยธรรม	- จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลและคลังความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และการบริหารจัดการในการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	มีฐานข้อมูลและคลังความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของบุคลากร (Guide to	ส่วนราชการฯ จะต้องจัดทำฐานข้อมูลและคลังความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการการพัฒนาบุคลากรด้าน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ เช่น หนังสือขออนุมัติงบประมาณ แผนการดำเนินการ บันทึกการประชุม รูปแบบฐานข้อมูล ฯลฯ	สำนักพัฒนาบุคลากร/ สำนักสารสนเทศ (สผ.) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สว.)

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
			Code of Conduct)	คุณธรรมและจริยธรรม โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
๖	สร้างและพัฒนาฐานข้อมูลด้านพฤติกรรมทางจริยธรรม	- จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลพฤติกรรมจริยธรรมที่สามารถเชื่อมโยงในการส่งเสริมการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	มีฐานข้อมูลพฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	ส่วนราชการฯ จะต้องจัดทำฐานข้อมูลพฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาให้สามารถนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล และส่งเสริมการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลฯ เช่น แผนการดำเนินการ บันทึกการประชุมรูปแบบฐานข้อมูล ฯลฯ	สำนักพัฒนาบุคลากร/สำนักบริหารงานกลาง (สม.) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล/สำนักบริหารงานกลาง/ สำนักเทคโนโลยีฯ (สว.)

๒๘

๒. ด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตขององค์กร/

๒.๑ ด้านความโปร่งใสขององค์กร

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ด้านนโยบาย/ผู้บริหารและความพยายาม/ริเริ่มของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส	- กำหนดโครงการ/วิธีการเพื่อสร้างจิตสำนึก และวัฒนธรรมหน่วยงานด้านความโปร่งใส โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ	มีกิจกรรมในการสร้างจิตสำนึกด้านความโปร่งใสอย่างน้อย ๕ กิจกรรม	ส่วนราชการฯ จะต้องจัดให้มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับการสร้างจิตสำนึกด้านความโปร่งใส เช่น - การจัดทำคู่มือ (เช่น การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน การจัดซื้อจัดจ้าง การสร้างวัฒนธรรมองค์กร) - การณรงค์เผยแพร่ตามสื่อต่างๆ - การประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม เป็นต้น	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดกิจกรรม เช่น - เอกสารสื่อในการเผยแพร่ - ภาพถ่ายการณรงค์เผยแพร่ - ตัวอย่างคู่มือ - สำเนาหนังสือเวียนเชิญชวนข้าราชการให้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม - สำเนาโครงการฯ - สำเนาใบลงลายมือชื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม - ภาพถ่ายการจัดโครงการ/กิจกรรม - รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม ฯลฯ	สำนักนโยบายและแผน/ สำนักงานเลขานุการ ก.ร./ สำนักพัฒนาบุคลากร (สม.) สำนักนโยบายและแผน/ สำนักการคลังและงบประมาณ/ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล/ สำนักบริหารงานกลาง (สว.)

๒๙

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		- กำหนดมาตรการให้คุณให้โทษในการดำเนินการตามนโยบายด้านความโปร่งใสหรือประมวลจริยธรรม	มีมาตรการให้คุณให้โทษกับผู้ดำเนินการตามนโยบายหรือผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบาย	ส่วนราชการฯ จะต้องดำเนินการกำหนดมาตรการให้คุณหรือให้โทษกับผู้ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือประมวลจริยธรรม เช่น - การกำหนดให้พฤติกรรมด้านความโปร่งใสหรือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเชื่อมโยงกับระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภา - การให้รางวัลส่งเสริมข้าราชการดีเด่น - การดำเนินการทางวินัยต่อข้าราชการรัฐสภา	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีกระบวนการกำหนดมาตรการให้คุณให้โทษ เช่น - สำเนาโครงการฯ - สำเนาหนังสือเวียนเชิญชวนข้าราชการ - ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการมอบรางวัล - คำสั่ง - บันทึกการประชุม ฯลฯ	ทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน (สผ.) สำนักบริหารงานกลาง/ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สว.)
๒	ด้านความเปิดเผย การมีระบบตรวจสอบภายในองค์กร และการมีส่วนร่วม	- เผยแพร่และให้บริการข้อมูลตามที่ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนด รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การกำหนดราคากลาง	มีการเผยแพร่ข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนดอย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	ส่วนราชการฯ จะต้องเผยแพร่ข้อมูลตามที่ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนด ให้ครบถ้วน รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การกำหนดราคากลาง การประกวดราคา	- เอกสารการเผยแพร่ข้อมูลตามมาตรา ๗ (๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน	สำนักบริหารงานกลาง/สำนักนโยบายและแผน/สำนักการคลังและงบประมาณ (สผ.)

๓๐

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		การประกวดราคา ประกาศสอบราคา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ		ประกาศสอบราคา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนให้ผู้สนใจสามารถค้นหาได้ทั้งที่ทำการศูนย์ข้อมูลข่าวสารและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวจะต้องเป็นข้อมูลที่ในปัจจุบัน	(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือ คำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ (๕) ข้อมูลอื่นตามที่ คณะกรรมการกำหนด - เอกสารการเผยแพร่ข้อมูลตามมาตรา ๔ (๑) ผลการพิจารณาหรือ คำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว (๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)	สำนักบริหารงานกลาง/ สำนักการคลังและงบประมาณ (สว.)

๓๑

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
					(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ (๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน (๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง (๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน (๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี (๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด - เอกสารการเผยแพร่ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	

๓๖

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
					- เอกสารการเผยแพร่ข้อมูลการกำหนดราคากลาง - เอกสารการเผยแพร่ข้อมูลการประกวดราคา ประกาศสอบราคา - เอกสารการเผยแพร่ข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	
		- นำผลการประเมินการตรวจสอบภายในไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	มีงานที่ได้รับการปรับปรุงจากผลการประเมินไม่น้อยกว่า ๓ งาน	เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบผลการดำเนินงานของส่วนราชการฯ ในด้านต่างๆ เรียบร้อยแล้ว โดยที่ผลการประเมินการตรวจสอบภายในดังกล่าว จะมีข้อเสนอแนะที่หน่วยรับตรวจจะต้องนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน หน่วยตรวจสอบภายใน จะต้องติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการฯ ว่าได้มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการทำงานหรือไม่	- เอกสาร/รายงานผลการประเมินการตรวจสอบภายในของส่วนราชการฯ - เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน เช่น หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจให้ทราบถึงผลการตรวจสอบหนังสือติดตามผลการนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงาน บันทึกการประชุม รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการปรับปรุง ฯลฯ	กลุ่มตรวจสอบภายในและหน่วยงานรับตรวจที่เกี่ยวข้อง (สผ./สว.)

๓๗

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะ	มีรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พร้อมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะอย่างน้อย ๓ ช่องทาง	ส่วนราชการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และผลการประเมินตนเองของส่วนราชการ (เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมภายในของส่วนราชการ) และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ที่เป็นสื่อสาธารณะ	- เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลการดำเนินงานประจำปี - เอกสารผลการประเมินตนเองของส่วนราชการฯ - เอกสาร/ภาพถ่ายแสดงการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ที่เป็นสื่อสาธารณะ เช่น เว็บไซต์ของสำนักงาน จุดประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร วารสารสิ่งพิมพ์ ฯลฯ	กลุ่มตรวจสอบภายใน/ สำนักนโยบายและแผน/ สำนักการคลังและงบประมาณ (สผ.) สำนักนโยบายและแผน (สว.)
		- เผยแพร่ภารกิจหลักของหน่วยงานและเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	มีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการของส่วนราชการฯ อย่างน้อยร้อยละ ๗๐ ของยุทธศาสตร์	ส่วนราชการฯ จะต้องเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก (ผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของส่วนราชการฯ) เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการตามภารกิจของส่วนราชการฯ ในด้านต่างๆ โดยการมีส่วนร่วมดังกล่าวหมายถึง การที่มีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้อย่างตรงไปตรงมา เข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอ	- เอกสาร/ภาพถ่ายที่แสดงการเผยแพร่ตามภารกิจของส่วนราชการฯ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ สื่อมวลชน เอกสารรายงานประจำปี ฯลฯ - เอกสาร/หลักฐาน แสดงการมีส่วนร่วมของประชาชนในภารกิจต่างๆ ตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการฯ เช่น คำสั่งแต่งตั้ง บันทึกการประชุม	ทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน (สผ.) สำนักวิชาการ (ยุทธศาสตร์ที่ ๑) สำนักเทคโนโลยี (ยุทธศาสตร์ที่ ๒) สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ยุทธศาสตร์ที่ ๓) (สว.)

๓๓๔

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
				ปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา ซึ่งอาจเป็นไปในรูปแบบของการแต่งตั้งบุคคลภายนอก/ประชาชน เป็นคณะกรรมการหรือการเปิดรับฟังความคิดเห็น เป็นต้น	(ที่มีการแสดงความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก) เอกสารการรับฟังความคิดเห็น ฯลฯ	
		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอต่อเลขาธิการ โดยวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน รวมทั้งมีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	ส่วนราชการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ที่มีภาวะประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน รวมทั้งมีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน เสนอต่อเลขาธิการ	- เอกสารรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เช่น รายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการฯ รายงานผลการปฏิบัติราชการ ฯลฯ	สำนักนโยบายและแผน และสำนักการคลังและงบประมาณ (สผ./สว.)

๓๓๕

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		- สํารวจความพึงใจของ ผู้รับบริการ	ผู้รับบริการมี ความพึงพอใจ ในการให้บริการของ ส่วนราชการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕	ส่วนราชการฯ จะต้องดำเนินการ สํารวจความพึงใจของ ผู้รับบริการเพื่อนํามาปรับปรุง การดำเนินงานต่อไป	- รายงานผลการสํารวจ ความพึงใจของผู้รับบริการ ประจำปี	ทุกสํานัก/กลุ่ม/ กลุ่มงานฯ (สผ.) สํานักนโยบาย และแผน (สว.)
๓	การลดการใช้ดุลยพินิจ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	- ปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ ภารกิจในปัจจุบัน	มีคู่มือการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการทบทวน ปรับปรุงอย่างน้อย ๓ กระบวนการงาน	ส่วนราชการฯ จะต้อง ดำเนินการทบทวนคู่มือการ ปฏิบัติงานให้มีความสอดคล้อง กับภารกิจในปัจจุบัน ทั้งนี้ การทบทวน อาจจะต้องมีการ ปรับปรุงคู่มือ หากคู่มือมีความ ล้าสมัย หรืออาจจะไม่จำเป็นต้อง ปรับปรุงหากคู่มือดังกล่าว ยังคงสามารถใช้งานได้ต่อไป	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้ เห็นถึงกระบวนการทบทวน หรือปรับปรุงคู่มือ เช่น - หนังสือเวียน - บันทึกการประชุม - คู่มือที่ได้รับการปรับปรุง ฯลฯ	ทุกสํานัก/กลุ่ม/ กลุ่มงานฯ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตามกระบวนการงาน หลักของ สํานักงานฯ (สผ./สว.)
		- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล ตามแผนงานที่กำหนด	มีคู่มือในการ ปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานบุคคล ที่ชัดเจน	ส่วนราชการฯ จะต้องจัดทำ คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล โดยจะต้องกำหนดแผนการ ดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่าใน แต่ละปีจะมีการจัดทำคู่มือการ บริหารงานบุคคลในด้านใด โดยคู่มือจะต้องระบุหลักเกณฑ์	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้ เห็นถึงกระบวนการในการจัดทำ คู่มือ เช่น - แผนการดำเนินงานในการ จัดทำคู่มือ - หนังสือเวียน - บันทึกการประชุม	สํานักบริหาร งานกลาง (สผ./สว.)

mb

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
				ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการ ดำเนินการ ในการดำเนินการ เรื่องต่างๆ รวมถึงกำหนด ระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อเป็นการ ลดการใช้ดุลยพินิจของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงาน บุคคล และแสดงถึงความ โปร่งใสในการดำเนินการด้าน งานบุคคล	- คู่มือการปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานบุคคล ฯลฯ	
		- จัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงด้านความโปร่งใส โดยจะต้องมีการวิเคราะห์ ความเสี่ยงและแนวทางใน การป้องกันความเสี่ยงใน ด้านต่างๆ ดังนี้ ๑) ความเสี่ยงที่อาจเป็น เหตุให้เกิดการทุจริต โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงบประมาณ ๒) ความเสี่ยงที่อาจเป็น เหตุให้ละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบ	มีแผนบริหาร ความเสี่ยง ประจำปี	ส่วนราชการฯ จะต้องจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี โดยจะต้องวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้น และเสนอ แนวทางในการป้องกันความ เสี่ยงในด้านต่างๆ ตามที่กำหนด ไว้ในกิจกรรมอย่างครบถ้วน ทั้งนี้ หากแผนบริหารความเสี่ยง ตามระบบที่เคยดำเนินการอยู่ แล้ว ยังไม่มีการบริหารความ เสี่ยงตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน กิจกรรม ส่วนราชการฯ จะต้อง ดำเนินการเพิ่มเติมให้ครบถ้วน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึง กระบวนการขั้นตอนในการ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี เช่น แผนการ ดำเนินการ หนังสือเวียน บันทึกการประชุม ฯลฯ - แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี	สํานักนโยบาย และแผน/ ทุกสํานัก/กลุ่ม/ กลุ่มงาน (สผ.) สํานักนโยบาย และแผน สํานักการประชุม (สว.)

๓๓๑



ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
		๓) ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของฝ่ายนิติบัญญัติ				
[๕]	การมีระบบ/กลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน	- จัดทำระเบียบการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงาน โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการไว้ด้วย	มีระเบียบการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงาน	ส่วนราชการฯ จะต้องจัดทำระเบียบการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของส่วนราชการฯ เป็นการเฉพาะ โดยจะต้องระบุรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการ รวมถึงระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ได้แก่ - การยื่นเรื่องร้องเรียน ผู้ร้องสามารถยื่นเรื่องได้อย่างไร และมีช่องทางในการยื่นเรื่องร้องเรียนใดบ้าง - การรับเรื่องร้องเรียนมีขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาอย่างไร - การดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องเรียน มีขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาอย่างไร - ขั้นตอนและแผนผังการจัดการเรื่องร้องเรียน	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงกระบวนการในการกำหนดระเบียบฯ แผนการดำเนินการ หนังสือเวียน บันทึกการประชุม ฯลฯ - ระเบียบการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงาน	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร (สผ.) สำนักงานประธานวุฒิสภา (สว.)

๓๘

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
				- การแจ้งผลการดำเนินการ มีขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาอย่างไร		
		- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการทุกเรื่องให้ผู้ร้องได้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	มีกรรณรายงานผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน ครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐	ส่วนราชการฯ จะต้องรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการผู้ร้องได้ทราบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ	- หนังสือ/เอกสาร การแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ให้กับผู้ร้องเรียนได้รับทราบ ความคืบหน้าในการดำเนินการ)	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร (สผ.) สำนักงานประธานวุฒิสภา (สว.)
		- จัดทำรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงาน เป็นรายเดือน / เสนอต่อผู้บริหาร	รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการ ประจำเดือน	ส่วนราชการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ หากไม่พบเรื่องร้องเรียนการให้บริการ ก็ควรรายงานให้ผู้บริหารรับทราบด้วย	- สำเนาหนังสือรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการเสนอต่อเลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร (สผ.) สำนักงานประธานวุฒิสภา (สว.)

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะได้ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓๙

๒.๒ ด้านการป้องกันการทุจริตขององค์กร

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	- ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) กำหนด	ส่วนราชการฯ ได้รับการประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสจากหน่วยงานภายนอก/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อสะท้อนระดับคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร โดยมีผลการประเมินอย่างน้อยร้อยละ ๘๐	ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะต้องเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตามเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. ที่จะประเมินผลหน่วยงานภาครัฐโดยใช้กรอบแนวคิดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ที่สำนักงาน ป.ป.ช. จัดทำขึ้น แบ่งเป็น ๕ ดัชนี ดังนี้ ๑) ความโปร่งใส (Transparency) ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐและจากข้อมูล	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงกระบวนการเข้าร่วมรับการประเมินฯ เช่น - สำเนาหนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการฯ กับสำนักงาน ป.ป.ช. - หนังสือแจ้งเวียนกิจกรรม - บันทึกการประชุม - ผลคะแนนการประเมินตนเองของส่วนราชการฯ ฯลฯ	สำนักนโยบายและแผน (สผ./สว.)

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
				เอกสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒) ความรับผิดชอบ (Accountability) ประเมินจากความคิดเห็นของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามประสบการณ์ในการรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ ๓) การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) ประเมินจากการรับรู้และประสบการณ์โดยตรงของประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ ๔) วัฒนธรรมคุณธรรม (Integrity Culture) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐและจาก		

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลผลิต	คำอธิบาย	เอกสาร/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
				ข้อมูลข่าวสาร หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงในการดำเนินงานของหน่วยงาน ๕) คุณธรรมในการทำงาน (Work Integrity) ประเมินจากความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานภาครัฐ ที่มีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน		

## การจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินการฯ

ในระหว่างการทำเนินการตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมิน ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแบบรายงานฯ ที่แนบท้าย ในภาคผนวก เพื่อรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนฯ ซึ่งจะต้องมีการรายงาน รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามลำดับ พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการ เสนอต่อคณะทำงานจัดทำนโยบายและมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อพิจารณาตรวจสอบกลับกรอง ผลการดำเนินการ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการประเมินผล การดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งมีหน้าที่ในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและ ความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้รับทราบและพิจารณาประเมินผลต่อไป

สำหรับการรายงานผลดำเนินการฯ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน เกณฑ์การ ให้คะแนน ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ระดับคะแนนที่ ๒ - ๔ ได้กำหนดไว้ดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๒	• ดำเนินการตามแผนการดำเนินการฯ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๓	• ดำเนินการตามแผนการดำเนินการฯ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๔	• ดำเนินการตามแผนการดำเนินการฯ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ • มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินการฯ

การวัดผลการดำเนินการรายโครงการ/กิจกรรม แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีโครงการ/กิจกรรม ที่จะต้องมีการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงาน เพื่อวัดผล สำเร็จแบบ Milestone ส่วนราชการฯ ต้องกำหนดขั้นตอนดังกล่าวให้ชัดเจน และกำหนดสัดส่วนเป็น ร้อยละของแต่ละขั้นตอน เพื่อแสดงผลความก้าวหน้าการดำเนินการของโครงการ/กิจกรรม

๒. กรณีโครงการ/กิจกรรม ที่ส่วนราชการฯ ที่มีลักษณะวัดผลสำเร็จสุดท้ายของงาน อย่างเดียว ให้ถือว่าวัดผลคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (เช่น กิจกรรมการส่งบุคลากรเข้าร่วมเครือข่าย หรือ ผูกอบรม ฯลฯ)

ทั้งนี้ เกณฑ์ในการวัดผลการดำเนินการในแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตาม รายละเอียดการวัดผลการดำเนินการของแต่ละส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รายละเอียดปรากฏตาม เอกสารในภาคผนวก

การวัดผลในภาพรวมของการดำเนินการตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน  
การประเมินด้านคุณธรรมฯ

การวัดผลการดำเนินการในภาพรวม รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน จะวัดผล  
โดยนำเอาผลการดำเนินการที่คิดเป็นร้อยละของแต่ละโครงการ/กิจกรรม มารวมกัน แล้วหารด้วย  
ผลรวมร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด

$$\text{ร้อยละของผลสำเร็จในภาพรวม} = \frac{\text{ผลรวมของร้อยละการดำเนินการทุกโครงการ/กิจกรรม}}{\text{ผลรวมร้อยละผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด}} \times 100$$

## การติดตามประเมินผลการดำเนินการ

---

หลังจากที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้รายงานผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน การประเมินคุณธรรมฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ต่อคณะกรรมการ จัดทำนโยบายและมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณา ตรวจสอบกลับกรองเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ คณะทำงานฯ จะเสนอรายงานผลการดำเนินการฯ ไปยังคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อพิจารณาประเมินผลการดำเนินการฯ เมื่อคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้ว ปรากฏผลเป็นประการ ใด หรือมีข้อเสนอแนะอย่างไร จะแจ้งให้ส่วนราชการฯ ได้รับทราบ ทั้งนี้ ในการรายงานผลการ ดำเนินการฯ รอบ ๑๒ เดือน คณะกรรมการฯ จะเสนอรายงานผลการดำเนินการฯ ไปยัง อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา และ ก.ร. เพื่อพิจารณาต่อไป

ภาคผนวก

---

แบบการรายงานผลการดำเนินการฯ

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ดำเนินการแล้ว (✓)	อยู่ระหว่างดำเนินการ (✓) (คิดเป็นร้อยละ)	ยังไม่ดำเนินการ (✓)	รายละเอียดการดำเนินการ	เอกสารหลักฐาน	ปัญหาอุปสรรค



รายละเอียดการวัดผลการดำเนินการของ  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

**ตารางการวัดผลการดำเนินการตามแผนการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การประเมินด้านคุณธรรม  
- และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ -**

**๑. ด้านคุณธรรมของคนในองค์กร**

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน			หน่วยงาน รับผิดชอบ
			ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	
๑	เสริมสร้างและพัฒนาบุคคลต้นแบบตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	- ปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรผู้ยึดมั่นและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	- ยกร่างและนำเสนอเข้าคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ	- ประกาศ แจ้งเวียนเพื่อทราบ	คณะกรรมการจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา และสำนักพัฒนาบุคลากร
		- โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา วัฒนธรรมและค่านิยมแนวเศรษฐกิจพอเพียง	- ศึกษารวบรวมข้อมูลร่างโครงการ งบประมาณ - นำเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	ประสานงานการดำเนินการโครงการในเรื่องต่างๆ	ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนที่กำหนด	สำนักพัฒนาบุคลากร
๒	จัดทำและพัฒนาหลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	- จัดทำหลักสูตรการพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	- ศึกษารวบรวมข้อมูลและนำเสนอเข้าคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบหลักสูตร	- แจ้งส่วนราชการเพื่อนำไปปฏิบัติ	สำนักพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน			หน่วยงาน รับผิดชอบ
			ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	
		- จัดทำหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	- ศึกษารวบรวมข้อมูลและร่างหลักสูตร และนำเสนอขออนุมัติหลักสูตร/โครงการและงบประมาณ	- ประสานงานการดำเนินการจัดหลักสูตรและโครงการ	- ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้ร้อยละ ๑๐ ของแผนพัฒนาบุคลากร	สำนักพัฒนาบุคลากร
		- จัดทำหลักสูตร E-Learning เพื่อความสะดวกในการส่งเสริมความรู้	- ยกร่างเนื้อหา และออกแบบหลักสูตร	- คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ	- นำเข้าสู่ระบบ E-Learning และแจ้งเวียนเพื่อทราบ	สำนักพัฒนาบุคลากรและ สำนักสารสนเทศ
๓	สร้างแนวร่วมและเครือข่ายคุณธรรม	- สร้างเครือข่ายคุณธรรมทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	- วางแผนดำเนินการเพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม	- ดำเนินการตามแผนและร่วมทำกิจกรรมภายในเครือข่าย	- รายงานผลต่อคณะกรรมการ / หัวหน้าส่วนราชการ	สำนักพัฒนาบุคลากร
		- รมรณรงค์ เผยแพร่หลักคุณธรรมจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ทั้งกับเครือข่ายภายในและภายนอกส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	- วางแผนดำเนินการเพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม	- นำเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ	- ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม และรณรงค์ส่งเสริมเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ	สำนักพัฒนาบุคลากรและ ทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน
		- ร่วมงานวิชาการกับเครือข่ายเพื่อเผยแพร่งานวิชาการด้านคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	- นำเสนอขออนุมัติเข้าร่วมวิชาการกับเครือข่าย	- เข้าร่วมเผยแพร่งานวิชาการกับเครือข่าย	- รายงานผลการเข้าร่วมวิชาการกับเครือข่าย	สำนักพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน			หน่วยงานรับผิดชอบ
			ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	
๔	สร้างและพัฒนาระบบแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดการความรู้ด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	- สร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	- นำองค์ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรมบรรจุในแผนการจัดการองค์ความรู้ของสำนักงาน	- ดำเนินการจัดการองค์ความรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม	- รายงานผลต่อคณะกรรมการ/หัวหน้าส่วนราชการ	สำนักพัฒนาบุคลากร
		- โครงการวันแห่งการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและจริยธรรม (KM Morality & Ethics Day)	- นำเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ	- ประสานงานและดำเนินการโครงการ	- รายงานผลต่อคณะกรรมการ / หัวหน้าส่วนราชการ	สำนักพัฒนาบุคลากร
๕	สร้างและพัฒนาฐานข้อมูลทางวิชาการด้านคุณธรรมและจริยธรรม	- จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลและคลังความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และการบริหารจัดการในการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	- ศึกษารวบรวมข้อมูลและวางแผนดำเนินการ	- ออกแบบรูปแบบฐานข้อมูลและกำหนดเนื้อหาข้อมูลและความรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรม	- นำเข้าข้อมูลและเผยแพร่	สำนักพัฒนาบุคลากรและสำนักสารสนเทศ
๖	สร้างและพัฒนาฐานข้อมูลด้านพฤติกรรมทางจริยธรรม	- จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลพฤติกรรมจริยธรรมที่สามารถเชื่อมโยงในการส่งเสริมการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา	- ศึกษารวบรวมข้อมูลและวางแผนดำเนินการ	- ออกแบบฐานข้อมูลพฤติกรรมทางจริยธรรม	- นำเข้าข้อมูลพฤติกรรมทางจริยธรรม	สำนักพัฒนาบุคลากรและสำนักบริหารงานกลาง

๕๑

## ๒. ด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตขององค์กร

## ๒.๑ ด้านความโปร่งใสขององค์กร

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน			หน่วยงานรับผิดชอบ
			ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	
๑	ด้านนโยบาย/ผู้บริหารและความพยายาม/วิริยของหน่วยงานในการสร้างความโปร่งใส	- กำหนดมาตรการ/วิธีการเพื่อสร้างจิตสำนึก และวัฒนธรรมหน่วยงานด้านความโปร่งใส (เช่น การประชุม สัมมนา การณรงค์เผยแพร่ สื่อต่างๆ การจัดทำคู่มือ/แนวทางที่เกี่ยวข้องกับความโปร่งใสในการดำเนินงาน)	มีการกำหนดมาตรการ/วิธีการต่างๆ เพื่อสร้างจิตสำนึก และวัฒนธรรมด้านความโปร่งใส จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม	มีการกำหนดมาตรการ/วิธีการต่างๆ เพื่อสร้างจิตสำนึก และวัฒนธรรมด้านความโปร่งใส จำนวน ๔ กิจกรรม	มีการกำหนดมาตรการ/วิธีการต่างๆ เพื่อสร้างจิตสำนึก และวัฒนธรรมด้านความโปร่งใส จำนวน ๕ กิจกรรม	สำนักนโยบายและแผน/สำนักงานเลขาธิการ กร./สำนักพัฒนาบุคลากร
		- กำหนดมาตรการให้คุณให้โทษในการดำเนินการตามนโยบายด้านความโปร่งใสหรือประมวลจริยธรรม (เช่น การกำหนดให้ความโปร่งใส/จริยธรรมเป็นองค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล การคัดเลือก	มีการกำหนดมาตรการให้คุณให้โทษในการดำเนินการตามนโยบายด้านความโปร่งใสหรือประมวลจริยธรรม จำนวน ๑ มาตรการ	มีการกำหนดมาตรการให้คุณให้โทษในการดำเนินการตามนโยบายด้านความโปร่งใสหรือประมวลจริยธรรม จำนวน ๒ มาตรการ	มีการกำหนดมาตรการให้คุณให้โทษในการดำเนินการตามนโยบายด้านความโปร่งใสหรือประมวลจริยธรรม จำนวน ๓ มาตรการ	ทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน

๕๒

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน			หน่วยงานรับผิดชอบ
			ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	
๖	ด้านความเปิดเผย การมีระบบตรวจสอบภายในองค์กรและการมีส่วนร่วม	<p>ข้าราชการต้นแบบด้านจริยธรรม การจัดให้มีช่องทางร้องเรียน)</p> <p>- เผยแพร่และให้บริการข้อมูลตามที่ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนด รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การกำหนดราคากลาง การประกวดราคา ประกาศสอบราคา สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน ผ่านทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน</p>	<p>- มีข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามมาตรา ๔ มาตรา ๗ ที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง) และการบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการจัดหาพัสดุ</li> <li>• แผนการจัดหาพัสดุประจำปี ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการเปรียบเทียบความคุ้มค่า/ประสิทธิภาพกับผลการจัดหาพัสดุในงบประมาณที่ผ่านมา</li> <li>• หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุ และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการจัดหาพัสดุ แต่ละรายการ/โครงการพร้อมทั้งเกณฑ์การประเมินผลหรือ</li> </ul>	<p>จัดเก็บสถิติและสรุปผลการมาใช้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร รายงานให้ผู้บริหารของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทราบอย่างสม่ำเสมอ (รายเดือนหรือรายไตรมาส) และมีการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว โดยมีเรื่องที่สามารถตอบสนอง หรือให้บริการข้อมูลข่าวสารได้ครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐</p>	<p>๑. เผยแพร่ข้อมูล โดยเฉพาะในประเด็นที่สาธารณะให้ความสนใจ ส่งผลกระทบต่อประชาชนโดยตรง และเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Core function) โดยเฉพาะการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ที่มีมูลค่าสูง เช่น รายงานการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการขนาดใหญ่ รายงานการประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อมของโครงการขนาดใหญ่ สัญญาสัมปทาน สัญญา กับ</p>	สำนักบริหารงานกลาง/สำนักนโยบายและแผน/สำนักการคลังและงบประมาณ

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน			หน่วยงานรับผิดชอบ
			ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	
			<p>หรือตัดสินที่ชัดเจน รวมทั้งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับกับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา</p> <p>- จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ให้บริการ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอย่างชัดเจน เพื่อให้การสืบค้นข้อมูลทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว</p> <p>- เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย การสอบราคา การประกวดราคา รวมถึงจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนและเผยแพร่บนเว็บไซต์</p>		<p>บริษัทเอกชน ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง และการได้รับผลประโยชน์ของผู้บริหาร เป็นต้น</p> <p>๒. เผยแพร่ข้อมูลสรุปผลการประชุมหรือรายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการอำนวยการไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>๓. มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการให้บริการ โดยต้องมีการสำรวจความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p>	

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน			หน่วยงานรับผิดชอบ
			ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	
		- นำผลการประเมินการตรวจสอบภายในไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	มีรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง	มีรายงานผลการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะ ๓ เรื่อง	ติดตามผลการเสนอแนะและนำไปปรับปรุงแก้ไข	กลุ่มตรวจสอบภายใน
		- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะ	มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองเฉพาะภายในหน่วยตรวจสอบภายในและผู้บริหารระดับสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการขึ้นไปและต่อสาธารณะอย่างน้อย ๑ ช่องทาง	มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองเฉพาะภายในหน่วยตรวจสอบภายในและผู้บริหารระดับสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการขึ้นไป และต่อสาธารณะอย่างน้อย ๒ ช่องทาง	มีการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินตนเองเฉพาะภายในหน่วยตรวจสอบภายในและผู้บริหารระดับสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการขึ้นไปและต่อสาธารณะอย่างน้อย ๓ ช่องทาง	กลุ่มตรวจสอบภายใน/สำนักนโยบายและแผน/สำนักการคลังและงบประมาณ
		- เผยแพร่ภารกิจหลักของหน่วยงานและเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ (เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม/เวทีรับฟังความคิดเห็น การจัดสัมมนา การมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจ การเข้าร่วมเป็น	- มีการเผยแพร่ภารกิจหลักของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย ๑ ช่องทาง - มีนโยบายให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมโดยระบุประเด็นที่ต้องการสร้างการมีส่วนร่วม โดยต้องเป็นประเด็นที่มีความสอดคล้องกับภารกิจ - เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามีส่วนร่วมใน	ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมตามภารกิจของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามนโยบายได้ ร้อยละ ๗๐ โดยประชาชนอาจเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการผู้เชี่ยวชาญ ประชาชนผู้ได้รับประโยชน์	ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมตามภารกิจของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามนโยบายได้ ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนภารกิจที่ดำเนินการขึ้นไป	ทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน

๔๔

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน			หน่วยงานรับผิดชอบ
			ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	
		กรรมการ/อนุกรรมการ)	การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ ร้อยละ ๕๐ ของยุทธศาสตร์			
		- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอต่อเลขาธิการ โดยวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือ การดำเนินงาน รวมทั้งมีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- มีการกำหนดประเด็นในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา อย่างน้อย ๓ ประเด็น เช่น ด้านงบประมาณ รายงานผลตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติงานราชการ รายงานผลการดำเนินงานของส่วนราชการ	- มีการเสนอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน รอบ ๙ เดือน ของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาต่อเลขาธิการ โดยวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงาน รวมทั้งมีข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- มีการเสนอรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน ของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาต่อเลขาธิการ โดยวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน หรือ การดำเนินงาน รวมทั้งมีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	สำนักนโยบายและแผน/สำนักการคลังและงบประมาณ
		- สสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- มีการออกแบบแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามหลักวิชาการ - ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๗๕	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในบริการของส่วนราชการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในบริการของส่วนราชการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕	ทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน

๔๖

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน			หน่วยงานรับผิดชอบ
			ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	
๓	การลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	- ปรับปรุงคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการกิจในปัจจุบัน	- มีการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ กระบวนงาน	- มีการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ กระบวนงาน	- มีการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ กระบวนงาน	ทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน
		- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	- มีคณะทำงานกำหนดและคัดเลือกประเด็นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	- มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล อย่างน้อย ๑ เรื่อง	- มีการประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล - มีการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ผ่านช่องทาง อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	สำนักบริหารงานกลาง
		- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส โดยจะต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑) ความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้เกิดการทุจริต โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงบประมาณ ๒) ความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้ละเว้นการปฏิบัติ	- แต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงานรับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการ - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงประกอบด้วย ๑) ความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้เกิดการทุจริต โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง	- มีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส - จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส รอบ ๙ เดือน	- จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส รอบ ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการบริหารความเสี่ยงในปัจจุบันประมาณต่อไป	สำนักนโยบายและแผน และทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน

ลำดับ	แนวทางการดำเนินการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน /			หน่วยงานรับผิดชอบ
			ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	
		หน้าที่โดยมิชอบ ๓) ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของฝ่ายนิติบัญญัติ	และการบริหารงบประมาณ ๒) ความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ๓) ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของฝ่ายนิติบัญญัติ			
๔	การมีระบบ/กลไกจัดการรับเรื่องร้องเรียน	- จัดทำระเบียบการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานฯ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการไว้ด้วย	- ทบทวน หรือปรับปรุงระเบียบการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานฯ - ทบทวน ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานฯ	- เผยแพร่ระเบียบการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานฯ และขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงานฯ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง	- มีการรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน เสนอต่อผู้เกี่ยวข้องทราบ	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
		- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการทุกเรื่องให้ผู้ร้องได้ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด	- มีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน ร้อยละ ๖๐	- มีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน ร้อยละ ๘๐	- มีการรายงานผลการดำเนินการต่อผู้ร้องเรียน ครบถ้วนร้อยละ ๑๐๐	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
		- จัดทำรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของ	- รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการให้บริการของสำนักงาน	- เรื่องร้องเรียนการให้บริการได้รับการแก้ไข ร้อยละ ๘๐	- เรื่องร้องเรียนการให้บริการได้รับการแก้ไข ร้อยละ ๑๐๐	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	แนวทางหรือตัวเนืงการ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน			หน่วยงาน รับผิดชอบ
			ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	
		สำนักงานฯ เป็นรายเดือน เสนอต่อผู้บริหาร	เสนอต่อผู้บริหารทุกเดือน - เรื่องร้องเรียนได้รับการ แก้ไขร้อยละ ๖๐			