

มาตรฐานการตรวจ

OPEN DATA INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT

มาตรฐานการตรวจแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

OIT

OFFICE OF THE NATIONAL
ANTI-CORRUPTION COMMISSION

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ



มาตรฐานการตรวจ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT)

สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็นกลไกสำคัญที่ สำนักงาน ป.ป.ช. พัฒนาขึ้นเพื่อยกระดับมาตรฐานธรรมาภิบาลภาครัฐ ส่งเสริมวัฒนธรรมความโปร่งใส และเสริมสร้างความเชื่อมั่นของประชาชนต่อระบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกเชิงนโยบายที่ถูกกำหนดในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำหรับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเข้าสู่ปีที่ 14 โดยได้รับการพัฒนาภายใต้แนวคิด “Insight Driven Assessment” หรือการประเมินที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลเชิงลึก ซึ่งมุ่งเน้นการนำข้อมูลเชิงประจักษ์และการวิเคราะห์สถิติ คำกล่าวหา ร้องเรียนการทุจริตที่มีมายังสำนักงาน ป.ป.ช. มาใช้เป็นฐานในการออกแบบเครื่องมือประเมิน เพื่อให้การประเมินสะท้อนถึงประสิทธิภาพการดำเนินงาน รวมถึงพฤติกรรมและความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างรอบด้าน โดยยังคงดำเนินการประเมินผ่าน 3 เครื่องมือที่สำคัญ ประกอบด้วย 1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) 2) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และ 3) แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

สำหรับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต รวมถึงส่งเสริมให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลสำคัญไว้ที่ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) ซึ่งเป็นความร่วมมือระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช. กับสำนักงานสถิติแห่งชาติ และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อให้หน่วยงานและประชาชนสามารถนำข้อมูลที่เปิดเผยไว้ไปใช้ประโยชน์ได้สะดวกมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้เผยแพร่ มาตรฐานการตรวจให้คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำหรับสำนักงาน ป.ป.ช. และหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินนำไปใช้ประกอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT เป็นไปตามกรอบแนวทางการประเมินและมีมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศต่อไป

สำนักงาน ป.ป.ช. หวังเป็นอย่างยิ่งว่ามาตรฐานการตรวจให้คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ตรวจประเมินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการนำไปใช้เป็นแนวทางการยกระดับการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐให้มีคุณภาพและตรวจสอบได้ เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเพิ่มขีดความสามารถในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และขับเคลื่อนสังคมไทยสู่การเป็นสังคมธรรมาภิบาลที่ยั่งยืนต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำชี้แจง	1
ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล	3
o1 โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ	7
o2 ข้อมูลผู้บริหาร	10
o3 ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม	16
o4 ข่าวประชาสัมพันธ์	20
o5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	26
o6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2569	27
o7 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	30
o8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	33
o9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	35
o10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)	37
o11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	41
o12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2568	47
o13 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	55
o14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	60
o15 ประมวลจริยธรรม การขับเคลื่อนจริยธรรม	64
o16 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	69
o17 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	70
o18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	74
o19 ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	78

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต	80
o20 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ	81
o21 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	84
o22 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	86
o23 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	88
o24 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	90
o25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร	92
o26 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	94
ภาคผนวก	95

มาตรฐานการตรวจให้คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

➤ คำชี้แจง

1. การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ตามแบบ OIT มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลภาครัฐได้ที่ หน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน การเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ต้องสามารถค้นหาเชื่อมโยงไปถึงข้อมูลนั้นได้จากหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนั้นข้อมูลที่ปรากฏตามข้อคำถามนั้น ๆ อาจอยู่ที่

- 1) เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (ดูจาก URL ที่หน่วยงานนำมาตอบ) หรือ
- 2) เว็บไซต์อื่น แต่จะต้องสามารถเชื่อมโยงเพื่อเข้าถึงผ่านทางเว็บไซต์หลักเท่านั้น (หน่วยงานจะต้องแสดง URL หน้าเว็บไซต์หลัก หรือหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ปรากฏเมนู/หัวข้อที่มีจุดเชื่อมโยงไปยังข้อมูลดังกล่าว)

โดยการเปิดเผยข้อมูลนั้น หน่วยงานจะต้องระบุ URL เพื่อประกอบการตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT โดยสามารถระบุได้อย่างน้อย 1 URL และไม่เกินจำนวนที่กำหนดในระบบ ITAS และอย่างน้อยจะต้องแสดง URL ที่สามารถเชื่อมโยงไปถึงข้อมูลนั้นโดยตรง

3) หน่วยงานต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์ให้สามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา และต้องเข้าถึงข้อมูลผ่าน URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ได้

2. การตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT มีรายละเอียดดังนี้

2.1 กรณีที่สามารถให้คะแนนได้ 100 คะแนน

- กรณีหน่วยงานระบุคำตอบในแบบวัด OIT เพียง URL เดียว ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน และ URL ดังกล่าวสามารถอ้างอิงถึงเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ สามารถพิจารณาให้คะแนนได้

- กรณีหน่วยงานระบุคำตอบในแบบวัด OIT เป็น icon/banner ITA ในหน้าแรก (Home page) ของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หากมีองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน สามารถพิจารณาให้คะแนนได้ ทั้งนี้ ควรมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมแก่หน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ไว้ในหน้าเว็บไซต์ที่ประชาชนสามารถเข้าดูได้โดยสะดวก

- กรณีหน่วยงานระบุคำตอบในแบบวัด OIT ทุกข้อหรือข้อใดก็ตามเป็น หน้าแรก (Home page) ของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพียง URL เดียว สามารถพิจารณาตรวจให้คะแนนเฉพาะข้อมูลที่ปรากฏในหน้าแรกเท่านั้น

- กรณีหน่วยงานระบุคำตอบในแบบวัด OIT ว่า “ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน” แต่ได้ส่ง URL คำตอบลงในแบบวัด OIT และ URL คำตอบนั้น มีองค์ประกอบด้านข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สามารถพิจารณาให้คะแนนได้

- กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ผลคะแนนในส่วนของแบบวัด OIT ของหน่วยงานจะเป็น **0 คะแนน** ตามเงื่อนไขการคำนวณและแสดงผลการประเมิน และไม่สามารถขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ได้ โดยสำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ตามข้อมูลที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในระบบ ITAS ณ วันและเวลาที่สิ้นสุดการดำเนินการตอบและอนุมัติแบบวัด OIT เพื่อให้ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT ของหน่วยงาน

- กรณีที่หน่วยงานที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นด้านความมั่นคงของรัฐ ส่งผลให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้ ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียดโดยจะต้องเป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดด้านกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ประกาศ หรือมาตรการของส่วนราชการ หรือข้อจำกัดด้านความมั่นคงของรัฐ โดยหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลอันน่าเชื่อถือได้ จะไม่นำประเด็นการประเมินนั้นมาคิดคะแนน

- การแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้

1) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ *โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*

2) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ *โดยไม่มี การเว้นว่างข้อมูลไว้*

2.2 กรณีที่ไม่สามารถให้คะแนนได้ มีรายละเอียดดังนี้

1) ไม่มีการเปิดเผยข้อมูล

- กรณีที่หน่วยงานตอบว่า “ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน” หรือตอบว่า “มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน” แต่ไม่มีการระบุ URL คำตอบลงในระบบ ITAS ในช่องที่กำหนดให้

- กรณีที่หน่วยงานตอบว่า “ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน” หรือตอบว่า “มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน” และมีการระบุ URL คำตอบลงในระบบ ITAS ในช่องที่กำหนดให้ แต่ URL ดังกล่าวไม่ใช่องค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนดของข้อคำถามนั้น

2) เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด

- กรณีที่หน่วยงานเปิดเผยข้อมูล แต่องค์ประกอบด้านข้อมูลไม่ครบถ้วน

3) การตอบแบบวัด OIT ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- กรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าข้อมูลดังกล่าวเชื่อมโยงหรือได้มีการเปิดเผยไว้ที่ส่วนใด ส่วนหนึ่งของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น หน่วยงานตอบแบบวัด OIT ด้วย URL ของเว็บไซต์อื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนด้วยโดเมนเนมตามเว็บไซต์หลักของหน่วยงานมาเพียง URL เดียว หรือกรณีหน่วยงานระบุคำตอบในแบบวัด OIT เป็น URL ของเว็บไซต์อื่น หรือ URL ที่มีลักษณะไฟล์ .pdf ของเว็บไซต์อื่นหรือ google drive/google forms โดยไม่แสดง URL ของเว็บไซต์หลักของหน่วยงานที่ปรากฏเมนู/หัวข้อที่มีการเชื่อมโยงไปยังข้อมูลดังกล่าว

- การเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้านความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานจะต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้ ทุกช่วงเวลา อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ผู้ตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT พบว่าเกิดเหตุขัดข้องหรือปัญหาทางเทคนิคทำให้เว็บไซต์หลักของหน่วยงานไม่สามารถเข้าถึงได้ชั่วคราวในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ตามขั้นตอนการประเมิน หน่วยงานจะต้องแก้ไข ให้สามารถเข้าถึงได้โดยเร็วหรือภายในระยะเวลา 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ป.ป.ช. และภายในกรอบระยะเวลาตามปฏิทินการประเมินที่กำหนด

- กรณีที่ไม่สามารถเปิด URL เพื่อตรวจสอบได้ ตัวอย่างเช่น ในช่วงเวลาการตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT เกิดเหตุขัดข้องหรือปัญหาที่ทำให้ URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ไม่สามารถใช้งานได้ชั่วคราว หรือไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ แม้ว่าจะมีคำอธิบายถูกต้อง หน่วยงานจะไม่ได้คะแนนในข้อนี้

2.3 กรณีที่ไม่สามารถให้คะแนนได้ ผู้ตรวจจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. อธิบายเหตุผลของการไม่ให้คะแนนในข้อคำถามที่ไม่ให้คะแนนทุกข้อ โดยให้อธิบายถึงเหตุผลของการไม่ให้คะแนนอย่างชัดเจน เช่น ขาดองค์ประกอบข้อมูลใด หรือไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลตาม URL ที่หน่วยงานได้ตอบไว้ในแบบวัด OIT เป็นต้น และอาจให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูลที่เปิดเผยหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

2. เก็บหลักฐานข้อมูลประกอบการให้ 0 คะแนน อาทิ ภาพถ่ายหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน และไฟล์เอกสารที่หน่วยงานนำมาใช้ในการตอบข้อนี้ ๆ และนำเข้าระบบ ITAS เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจชี้แจงเพิ่มเติมกรณีที่หน่วยงานขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม

3. การให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ทั้งกรณีที่ให้ 100/0 คะแนน ขึ้นอยู่กับข้อคำถาม หากผู้ตรวจให้คะแนนเห็นว่าการให้ข้อเสนอแนะนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และประชาชน สามารถให้ข้อเสนอแนะได้ในทุกข้อคำถาม เพื่อให้หน่วยงานนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในประเด็นต่าง ๆ ต่อไป

3. การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT มีรายละเอียดดังนี้

หลังจากที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและให้คะแนนแบบวัด OIT ตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ แล้วเสร็จ หน่วยงานจะได้รับทราบผลคะแนนแบบวัด OIT เบื้องต้น พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบการให้คะแนน

3.1 หน่วยงานเห็นด้วยกับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ในทุกข้อคำถาม หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมใด ๆ โดยถือว่าหน่วยงานยอมรับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT แล้ว

3.2 หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT ในข้อใด หน่วยงานโดยผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของแต่ละหน่วยงานสามารถแจ้งขอชี้แจงเพิ่มเติมต่อผู้ประเมินผ่านระบบ ITAS (<https://itas.nacc.go.th/>) เท่านั้น ระหว่างวันที่ 1 – 7 สิงหาคม 2569 โดยสามารถขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำคัญ ดังนี้

1) หน่วยงานอาจขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิมได้ เฉพาะกรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ซึ่งอาจเกิดจาก

- กรณีผู้ประเมินไม่พบข้อมูลตามที่หน่วยงานได้มีการเปิดเผยไว้
- กรณีผู้ประเมินอาจสำคัญผิดบางประการเกี่ยวกับข้อมูลที่มีการเปิดเผยไว้
- กรณีผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2) ผู้ประเมินจะ ไม่พิจารณาการชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไม่มีการเปิดเผยข้อมูล คือ กรณีที่หน่วยงานไม่มีการระบุ URL คำตอบลงในระบบ ITAS ในช่องที่กำหนดให้ หรือมีการระบุ URL คำตอบลงในระบบ ITAS ในช่องที่กำหนดให้ แต่ URL ดังกล่าวไม่ใช่องค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนดของข้อคำถามนั้น ข้อคำถามนั้นจะได้ **0 คะแนน**

- ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ กรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าข้อมูลดังกล่าวเชื่อมโยงหรือได้มีการเปิดเผยไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และกรณีที่ไม่สามารถเปิด URL เพื่อตรวจสอบได้ ข้อคำถามนั้นจะได้ **0 คะแนน**

3) ผู้ประเมินจะดำเนินการทบทวนการให้คะแนน โดยการตรวจสอบข้อมูลคำตอบแบบวัด OIT เดิมที่ผู้ประเมินได้บันทึกไว้จากการตรวจให้คะแนนในครั้งแรกเท่านั้น จะไม่มีการพิจารณา URL คำตอบใหม่ หรือ URL เดิมที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา

4) ข้อคำถามที่หน่วยงานขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม หากองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนและเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ที่กำหนด ข้อคำถามนั้นจะได้ **100 คะแนน**

5) หลังสิ้นสุดกระบวนการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว สำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการประมวลผลและประกาศผลการประเมิน ITA โดยหลังจากกระบวนการดังกล่าวจะถือว่า **ผลการประเมินเป็นที่สิ้นสุด**

➤ คำนิยามที่สำคัญ

- “เว็บไซต์” หมายถึง เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ
- “หน่วยงาน” หมายถึง ภาพรวมของหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานจะต้องเป็นข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน ไม่ใช่ข้อมูลของส่วนงานหรือภารกิจใดภารกิจหนึ่งของหน่วยงาน เว้นแต่ข้อมูลในหมวดการปฏิบัติงาน และหมวดการให้บริการ
- “ปีงบประมาณ พ.ศ.” หมายถึง รอบปีงบประมาณที่หน่วยงานใช้ในการบริหารราชการ เช่น กรณีของจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้รอบปีงบประมาณ กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ใช้รอบปีปฏิทิน กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ใช้รอบปีบัญชี เป็นต้น
- “อย่างน้อยประกอบด้วย” หมายถึง รายละเอียดขั้นต่ำที่ต้องมีการเปิดเผยในข้อมูลนั้น ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้วยความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลเมื่อเปรียบเทียบกับองค์ประกอบของข้อมูลในแต่ละข้อ ซึ่งถือเป็นเงื่อนไขขั้นต่ำที่หน่วยงานจะต้องดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลในเรื่องนั้น

- กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” กำหนดคำนิยาม ดังนี้
 - “ผู้บริหารสูงสุด” หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - “หน่วยงาน” หมายถึง จังหวัด ซึ่งมีขอบเขตของการประเมินในภาพรวมของการบริหารราชการส่วนภูมิภาคครอบคลุมเฉพาะกลไกการบริหารราชการระดับจังหวัด ประกอบด้วย สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด (ไม่รวมส่วนราชการในจังหวัดที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลาง และส่วนราชการระดับอำเภอ) ดังนั้น ในกรณีของจังหวัด จะต้องเป็นข้อมูลในภาพรวมของจังหวัด ไม่ใช่ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดหน่วยใดหน่วยหนึ่ง
 - เงื่อนไขพิเศษ ของการเปิดเผยข้อมูลกรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” มีดังนี้
 - 1) การเปิดเผยข้อมูล โดยใช้ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดหน่วยใดหน่วยหนึ่ง มาตอบแบบวัด OIT ได้ ดังนี้
 - 1.1.) หมวดการปฏิบัติงาน คือ ข้อ ๐8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 - 1.2) หมวดการให้บริการ ประกอบด้วย ข้อ ๐9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ, และข้อ ๐10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)
 - 2) การเปิดเผยข้อมูล ในตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง ในข้อ OIT ดังต่อไปนี้ ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 - ข้อ ๐11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1)
 - ข้อ ๐12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรฐานการตรวจให้คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ โดยมีตัวชี้วัดย่อย ประกอบด้วย ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน, ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน, ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง, ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล, ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้ครบถ้วนตามประเด็นข้างต้น จะแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการเสริมสร้างความโปร่งใสตามบทบัญญัติที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายหลายฉบับ อาทิ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 อีกทั้งยังสอดคล้องกับการขับเคลื่อนแผนงานระดับชาติ เช่น แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน

<p>✚ ข้อ ๐1 โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ</p>	
<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ</u> ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ - <u>กรณีจังหวัด</u> จะต้องมีการแสดงโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค 	
<p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ 	
<p>100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>การจัดทำข้อมูล (How to do)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แผนผังโครงสร้าง:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องจัดทำข้อมูลในรูปแบบ<u>แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</u>เท่านั้น 2. <u>กรณีของ อปท.</u> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องแสดง<u>แผนผังโครงสร้าง</u>ที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนทั้ง <u>2 ส่วน</u> ได้แก่ (1) ฝ่ายการเมือง และ (2) ฝ่ายข้าราชการประจำ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถจัดทำแผนผังโครงสร้างของฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ในรูปแบบแยกส่วนหรือแบบรวมก็ได้ - <u>กรณีโครงสร้างของฝ่ายสภา</u> จะแสดงข้อมูลหรือไม่แสดงข้อมูลก็ได้ 3. <u>กรณีของจังหวัด</u> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องแสดง<u>แผนผังโครงสร้าง</u>ที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนทั้ง <u>4 ส่วน</u> ได้แก่ (1) ผู้ว่าราชการจังหวัด (2) รองผู้ว่าราชการจังหวัด (3) สำนักงานจังหวัด และ (4) ราชการส่วนภูมิภาค <ul style="list-style-type: none"> - สามารถจัดทำแผนผังโครงสร้างในรูปแบบแยกส่วนหรือแบบรวมก็ได้
	<p><input checked="" type="checkbox"/> ข้อมูลหน้าที่และอำนาจ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงข้อมูลเฉพาะหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน 2. จะต้องเป็นข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง 3. แสดงข้อมูลเฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้องของกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยไม่แสดงไฟล์กฎหมายจัดตั้งทั้งฉบับ 4. ตัวอย่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องของกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีของจังหวัด</u> ได้แก่ พ.ร.บ.. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 (หมวด 1 จังหวัด) (มาตรา 51, 52, 52/1, 53, 53/1, 53/2, 54, 55, 55/1, 56, 57, 58, 59, 60) - <u>กรณีของ อบจ.</u> ได้แก่ พ.ร.บ.. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มาตรา 45 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2562 (มาตรา 45 ข้อ 6/1, 7 ทวิ, 7 ตรวิ), พ.ร.บ.. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549 (มาตรา 17)

ข้อ ๐1 โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ (ต่อ)	
	<p>- กรณีของเทศบาลนคร ได้แก่ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 (มาตรา 56, 57), พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 (มาตรา 16)</p> <p>- กรณีของเทศบาลเมือง ได้แก่ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 (มาตรา 53, 54, 57), พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 (มาตรา 16)</p> <p>- กรณีของเทศบาลตำบล ได้แก่ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 (มาตรา 50, 51, 57), พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 (มาตรา 16)</p> <p>- กรณีของ อบต. ได้แก่ พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562 (มาตรา 66, 67, 68, 69, 69/1, 70, 71, 72, 73), พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 (มาตรา 16)</p>
<p>0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✘ แผนผังโครงสร้าง:</p> <ol style="list-style-type: none"> ไม่จัดทำข้อมูลในรูปแบบแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน เช่น การจัดทำเป็นข้อความพรรณนา, แสดงในลักษณะรายการ (List) กรณีของ อปท. แสดงแผนผังโครงสร้างไม่ครบถ้วนทั้ง 2 ส่วน ได้แก่ (1) ฝ่ายการเมือง และ (2) ฝ่ายข้าราชการประจำ กรณีของจังหวัด <ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนผังโครงสร้างไม่ครบถ้วนทั้ง 4 ส่วน ได้แก่ (1) ผู้ว่าราชการจังหวัด (2) รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และ (4) ราชการส่วนภูมิภาค <p>✘ ข้อมูลหน้าที่และอำนาจ:</p> <ol style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลกฎหมายเฉพาะส่วนงาน เช่น ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ แสดงไฟล์กฎหมายจัดตั้งทั้งฉบับ

● **แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน**

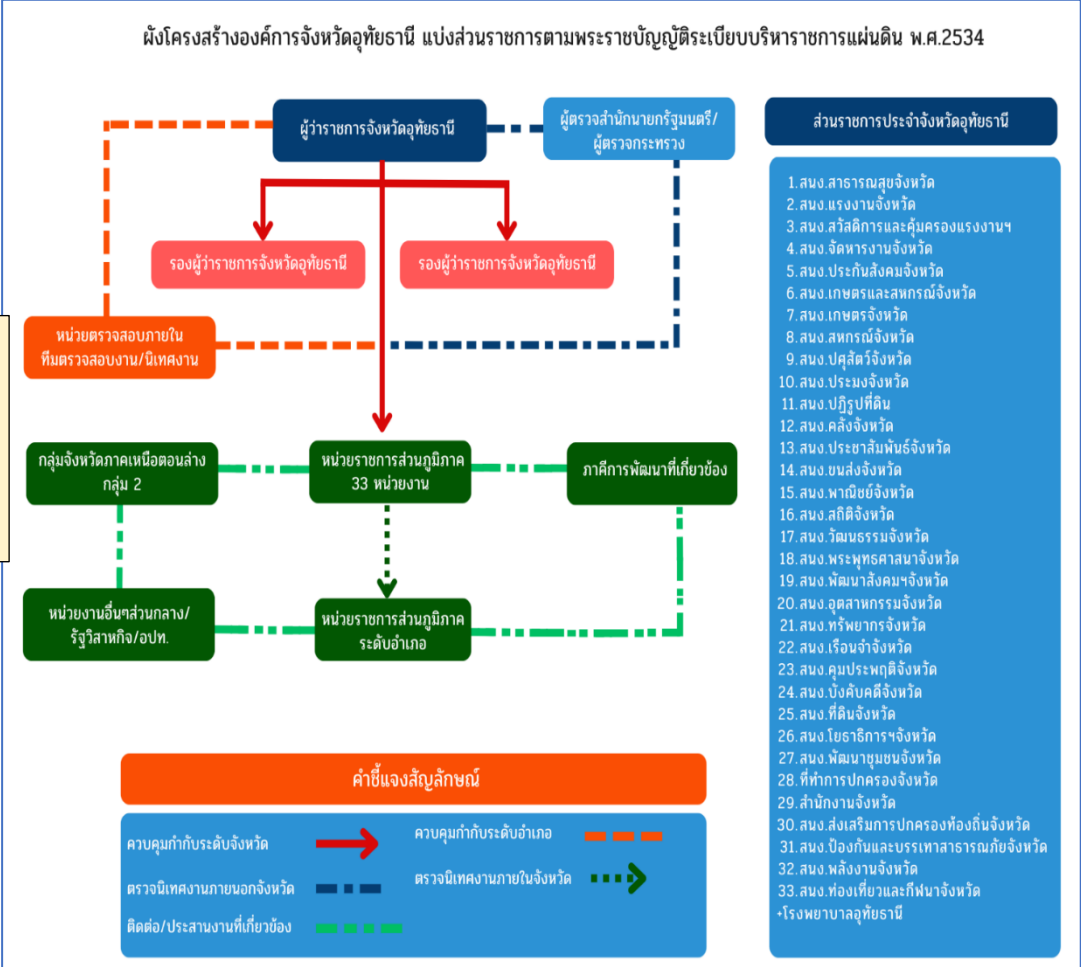
ตัวอย่าง กรณีของ อปท.



ตัวอย่าง กรณีของจังหวัด

ผังโครงสร้างองค์กรจังหวัดอุทัยธานี แบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534

ต้องแสดงแผนผังโครงสร้างฯ
 (1) ผู้ว่าราชการจังหวัด
 (2) รองผู้ว่าราชการจังหวัด
 (3) สำนักงานจังหวัด
 (4) ราชการส่วนภูมิภาค



✦ ข้อ ๐2 ข้อมูลผู้บริหาร

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ผู้บริหารสูงสุด
 - (2) รองผู้บริหารสูงสุด
- แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) รูปถ่าย
 - (2) ชื่อ-นามสกุล
 - (3) ตำแหน่ง
 - (4) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน
 - (5) ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้)
- กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

หมายเหตุ

- กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ
- กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

<p>100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>การจัดทำข้อมูล (How to do)</p> <p>✓ ข้อมูลผู้บริหาร:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องแสดงข้อมูลทั้งของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด ให้ครบถ้วนทุกตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> - กรณีของจังหวัด : แสดงข้อมูลทั้งของ ผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด - กรณีของ อปท. : แสดงข้อมูลครบทั้ง (1) ฝ่ายการเมือง ได้แก่ นายกและรองนายก และ (2) ฝ่ายข้าราชการประจำ ได้แก่ ปลัดและรองปลัด 2. กรณีแสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน ต้องแสดงรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 กรณีแสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุด ให้แสดงข้อมูลให้ครบทั้ง 4 องค์ประกอบ ได้แก่ (1) รูปถ่าย (2) ชื่อ-นามสกุล (3) ตำแหน่ง และ (5) ช่องทางการติดต่อ 2.2 กรณีแสดงข้อมูลรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน ให้แสดงข้อมูลให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ได้แก่ (1) รูปถ่าย (2) ชื่อ-นามสกุล (3) ตำแหน่ง (4) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน และ (5) ช่องทางการติดต่อ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีแสดงข้อมูลหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายชื่อหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล หรือแนบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ที่สามารถจัดทำข้อมูลอยู่ในหน้าเว็บไซต์/เอกสารเดียวกัน หรืออยู่คนละหน้าเว็บไซต์/เอกสารก็ได้ - กรณีผู้บริหารสูงสุดไม่ได้มอบหมายงาน/มอบอำนาจ หรือมอบหมายงาน/มอบอำนาจให้รองผู้บริหารฯ แต่ละคนปฏิบัติราชการแทน เป็นรายกรณีไป ให้แสดงข้อความที่มีวัตถุประสงค์ว่า “ผู้บริหารสูงสุด เช่น นายกา จะพิจารณามอบหมายงาน/มอบอำนาจให้รองนายกฯ/รองปลัด..... ปฏิบัติราชการแทน เป็นรายกรณีไป” ในข้อมูลของรองผู้บริหารฯ แต่ละคน - กรณีแสดงช่องทางการติดต่อ ต้องเป็นช่องทางที่สามารถติดต่อผู้บริหารแต่ละคนได้โดยตรง (ยกตัวอย่างเช่น โทรศัพท์ หรือ โทรศัพท์มือถือ หรือ E-mail) - กรณีโทรศัพท์หากใช้หมายเลขเดียวกัน ต้องระบุหมายเลขภายใน หรือหากมีคู่สายเดียวให้ระบุเหตุผล 3. กรณีโครงสร้างหน่วยงาน มีตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจาก ดำรงตำแหน่งครบวาระ หรือพ้นจากตำแหน่ง หรืออยู่ระหว่างกระบวนการสรรหา/คัดเลือก/บรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย หรืออยู่ระหว่างการเลือกตั้ง ให้แสดงข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ โดยมีแนวทางดำเนินการ เช่น
---	---

ข้อ ๐2 ข้อมูลผู้บริหาร (ต่อ)

- แนวทางที่ 1 : ระบุข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เช่น ผอ. สำนัก/ผอ.กอง รักษาการแทนตำแหน่ง..... เป็นต้น โดยจะต้องระบุข้อมูลให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ หรือ

- แนวทางที่ 2 : ระบุ “ว่าง” ในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือ

- แนวทางที่ 3 : ระบุ “ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง.....” บนหน้าเว็บไซต์ ในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

4. การเปิดเผยข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด จะจัดทำข้อมูลอยู่ในหน้าเว็บไซต์/เอกสารเดียวกัน หรืออยู่บนหน้าเว็บไซต์/เอกสารก็ได้

5. กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)
✘ ข้อมูลผู้บริหาร:

1. แสดงข้อมูลของของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง
2. กรณีของจังหวัด ไม่แสดงข้อมูลของผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด
3. กรณีของ อปท. ไม่แสดงข้อมูลครบทั้ง (1) ฝ่ายการเมือง ได้แก่ นายกและรองนายก และ (2) ฝ่ายข้าราชการประจำ ได้แก่ ปลัดและรองปลัด
4. แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
5. กรณีโครงสร้างหน่วยงานมีตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจาก ดำรงตำแหน่งครบวาระ หรือพ้นจากตำแหน่ง หรืออยู่ระหว่างกระบวนการสรรหา/คัดเลือก/บรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย หรืออยู่ระหว่างการเลือกตั้ง หน่วยงาน ไม่แสดงข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งบนหน้าเว็บไซต์ เช่น
 - กรณีที่ 1 : ไม่แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด รองผู้บริหารสูงสุด และไม่แสดงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง หรือ รักษาการแทน..... บนหน้าเว็บไซต์ หรือ
 - กรณีที่ 2 : ระบุข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เช่น ผอ.สำนัก/ผอ.กอง รักษาการแทนตำแหน่ง..... เป็นต้น ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ หรือ
 - กรณีที่ 3 : ระบุเครื่องหมาย “-” หรือเว้นว่างข้อมูลไว้ ในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด ที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือ
 - กรณีที่ 4 : ไม่ระบุ “ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง.....” บนหน้าเว็บไซต์ ในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง
6. กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ไม่แสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

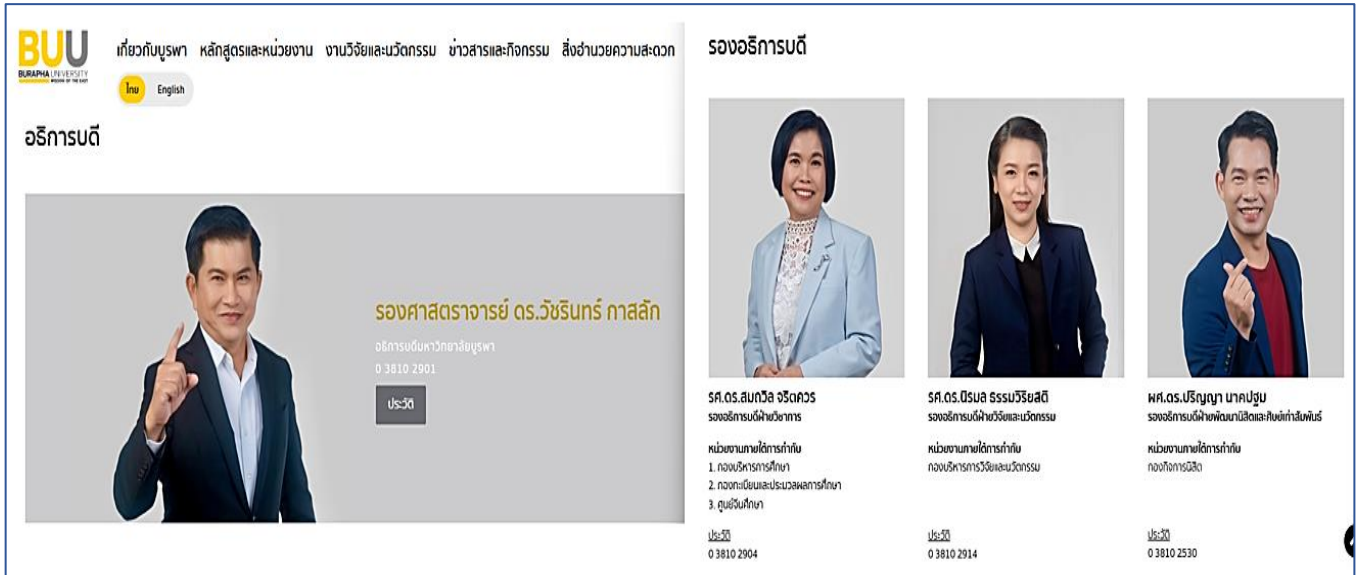
0 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)

ตัวอย่าง

- แสดงองค์ประกอบข้อมูล (4) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของ **รองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน**
 1. **กรณีจัดทำข้อมูลเป็นรายชื่อหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลหรือมอบหมายหน้าที่ฯ** โดยสามารถจัดทำข้อมูลอยู่ในหน้าเว็บไซต์/เอกสารเดียวกัน หรืออยู่คนละหน้าเว็บไซต์/เอกสารก็ได้

ตัวอย่าง กรณีสถาบันอุดมศึกษา



ข้อมูล: มหาวิทยาลัยบูรพา > เกี่ยวกับบูรพา > การบริหาร > ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (<https://www.buu.ac.th/ผู้บริหารมหาวิทยาลัย/>)

ตัวอย่าง กรณีของ อปท.



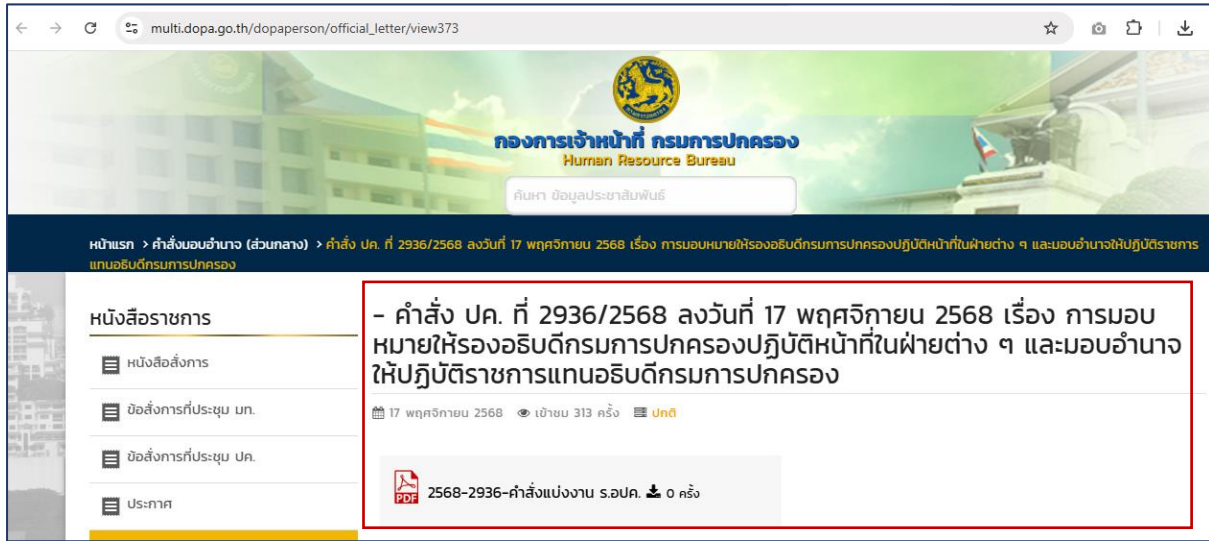
ข้อมูล: เทศบาลนครเชียงใหม่ > แนะนำเทศบาล > บุคลากร > ข้อมูลผู้บริหาร



ข้อมูล: เทศบาลนครเชียงใหม่ > แนะนำเทศบาล > บุคลากร > ข้าราชการประจำ

2. กรณีแสดงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ฯ โดยสามารถจัดทำข้อมูลอยู่ในหน้าเว็บไซต์/เอกสารเดียวกัน หรืออยู่คนละหน้าเว็บไซต์/เอกสารก็ได้

ตัวอย่าง กรณีนี้ส่วนราชการระดับกรม



multi.dopa.go.th/dopaperson/official_letter/view373

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
Human Resource Bureau

ค้นหา ชื่อบุคลากรสืบค้น

หน้าแรก > คำสั่งมอบอำนาจ (ส่วนกลาง) > คำสั่ง ปค. ที่ 2936/2568 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง การมอบหมายให้รองอธิบดีกรมการปกครองปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง

หนังสือราชการ

- หนังสือสั่งการ
- ข้อสั่งการที่ประชุม มท.
- ข้อสั่งการที่ประชุม ปค.
- ประกาศ

- คำสั่ง ปค. ที่ 2936/2568 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง การมอบหมายให้รองอธิบดีกรมการปกครองปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง

17 พฤศจิกายน 2568 | เข้าชม 313 ครั้ง | UND

PDF 2568-2936-คำสั่งแบ่งงาน ร.อปค. 0 ครั้ง



คำสั่งกรมการปกครอง
ที่ 2936/ว.๒๕๖๘

เรื่อง การมอบหมายให้รองอธิบดีกรมการปกครองปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ตามที่กรมการปกครอง ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๑๐/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายให้รองอธิบดีกรมการปกครองปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว รวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงยกเลิกคำสั่งกรมการปกครองที่ ๒๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และมอบหมายให้รองอธิบดีกรมการปกครองปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑. นายวีชัย โดเจริญ	รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน
๒. นายวิฑูรย์ สิริบุญกุล	รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายการทะเบียนและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. นายบรรณรักษ์ ทิพย์ศิริ	รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายการปกครองท้องถิ่น
๔. นายวิรุฬห์ สิวอิวงค์	รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายความมั่นคง

สำหรับรายละเอียดการมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครองปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณฐชา โสภาศิริวิไลย์)
อธิบดีกรมการปกครอง

รายละเอียดการมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครองปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง

แบบท้ายคำสั่งกรมการปกครองที่ ๒๙๓๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. การแบ่งสายงานรับผิดชอบของกรมการปกครอง แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย โดยมีมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองในแต่ละฝ่าย ดังนี้

๓.๑ นายวีชัย โดเจริญ ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งให้คำปรึกษาและนำการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ดังนี้

- (๑) วิทยาลัยการปกครอง
- (๒) กองการเจ้าหน้าที่ ยกเว้นการบริหารงานบุคคลในเรื่อง การย้าย การเลื่อน การรักษาราชการในตำแหน่ง การส่งราชการ การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ การอนุญาตให้ลาออก ของข้าราชการประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และประเภท อำนวยการราชการระดับ การรักษาราชการแทน การขอกลับเข้ารับราชการ รวมทั้งการรับโอนและให้โอนข้าราชการในทุกระดับ
- (๓) กองวิชาการและแผนงาน
- (๔) สำนักงานเลขาธิการกรม ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการอนุมัติแผนงาน โครงการ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์
- (๕) กองคลัง
- (๖) กองตรวจราชการ
- (๗) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๘) กลุ่มตรวจสอบภายใน ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว พร้อมทั้งถูกผู้บังคับการตรวจสอบภายในประจำปี และการเสนอรายงานผล การปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๔) ผู้บังคับบัญชาการต่อต้านการทุจริต

และให้ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการเฝ้าระวังและป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ทุกระดับ ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง รวมทั้งข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางการ

กรณีที่มีอธิบดีกรมการปกครอง ได้เคยมีคำสั่งมอบหมายหรือมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง ที่รับผิดชอบฝ่ายอื่นหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ตามข้อ (๑) - (๘) ใช้แล้วนั้น ก็ให้รองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองแทน

และในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายอื่น ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ตามลำดับ ดังนี้

- ๑. รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายความมั่นคง
- ๒. รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายการปกครองท้องถิ่น
- ๓. รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายการทะเบียนและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑/๑๒ นายวิฑูรย์...

ข้อมูล: กรมการปกครอง > Banner “คำสั่งมอบอำนาจ (ส่วนกลาง)” > คำสั่ง ปค. ที่ 2936/2568 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง การมอบหมายให้รองอธิบดีกรมการปกครองปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง (https://multi.dopa.go.th/dopaperson/official_letter/view373)

ตัวอย่าง กรณีของ อบท.

1. แสดงหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุด (ฝ่ายการเมือง) >> รองนายกฯ แต่ละคน

2. แสดงหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุด (ฝ่ายข้าราชการประจำ) >> รองปลัดฯ แต่ละคน

2

1

ข้อมูล: องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี > กฎหมายและระเบียบ > คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี > “คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ที่ 2588/2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี” และ “คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ที่ 2589/2568 เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีและรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีปฏิบัติราชการแทน”

✦ ข้อ ๐3 ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) ที่อยู่หน่วยงาน

(2) หมายเลขโทรศัพท์

(3) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 89/1

(4) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map โดยต้องปักหมุดชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ

แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ระหว่างผู้สอบถามกับหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board


หมายเหตุ

- ช่องทางการสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางไม่รวมถึง E-mail

<p style="text-align: center;">100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>การจัดทำข้อมูล (How to do)</p> <p>✓ ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน:</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลการติดต่อต้องเป็นข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ กรณีแสดงหมายเลขโทรศัพท์ ต้องเป็นหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน กรณีแสดงที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ต้องเป็น E-mail กลาง ของแต่ละหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 (ข้อ 89/1) เช่น เทศบาลตำบลวัดไทรย์ (saraban@watsai.go.th) ไม่ใช่ E-mail ของผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) กรณีแสดงแผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google Map ต้องปักหมุดแสดงชื่อของหน่วยงานให้ถูกต้อง และชัดเจน <p>✓ ช่องทาง Q&A ของหน่วยงาน:</p> <ol style="list-style-type: none"> ต้องมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board กรณีที่มีการใช้แพลตฟอร์มอื่นในการจัดทำ Q&A ของหน่วยงาน จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
<p style="text-align: center;">0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✗ ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน:</p> <ol style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลการติดต่อส่วนบุคคล ที่ไม่ใช่ข้อมูลของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน กรณีแสดง E-mail หน่วยงานแสดง E-mail ของผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) หรือ E-mail ของบุคคล กรณีแสดงแผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google Map <ul style="list-style-type: none"> หน่วยงานไม่ปักหมุดที่ตั้ง หรือปักหมุดที่ตั้งของหน่วยงานไม่ถูกต้อง ชัดเจน หน่วยงานแสดงแผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Infographic หรือรูปภาพ <p>✗ ช่องทาง Q&A ของหน่วยงาน:</p> <ol style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลคำถามที่พบบ่อย (FAQ), E-mail, กล่องรับข้อความ ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
ตัวอย่าง กรณีของ อปท.

(1) ที่อยู่หน่วยงาน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
Pathumthani Provincial Administrative Organization

50 หมู่ 2 ถนนปทุมธานี-ลาดหลุมแก้ว ตำบลบ้านฉาง
อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000

(2) หมายเลขโทรศัพท์

โทรศัพท์ : 0-2975-8940-8
โทรสาร : 0-2975-8940-8
Email : admin@pathumpao.go.th / saraban_02130101@dla.go.th / pathumpao123@gmail.com

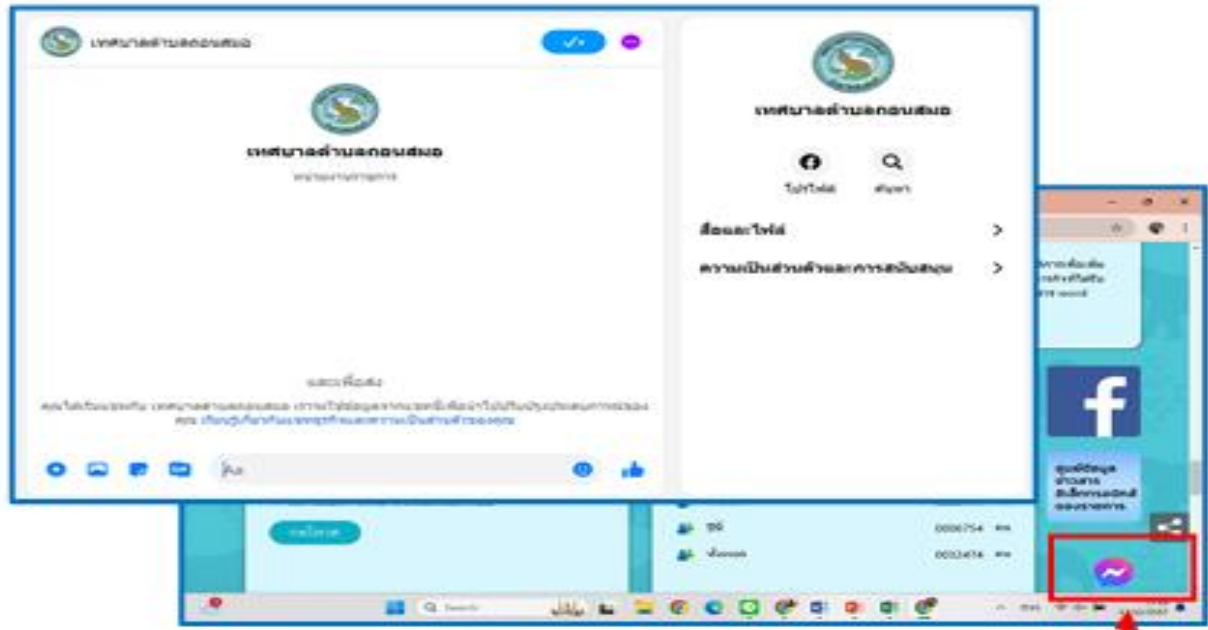
(3) E-mail กลางของหน่วยงาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 89/1)

(4) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map
**ต้องปักหมุดชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจน*

ข้อมูล: องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี > ติดต่อเรา (<https://pathumpao.go.th/>)

- แสดงช่องทาง Q&A ของหน่วยงาน

ตัวอย่าง Messenger Live Chat



✓ จะต้องเป็น Messenger Live Chat ของหน่วยงานเท่านั้น
✗ หากไม่ Messenger Live Chat ส่วนตัวมาตอบจะไม่ได้คะแนน

ข้อมูล: เทศบาลตำบลถอนสมอ จังหวัดสิงห์บุรี > Messenger Live Chat (มุขขวา) (<https://thonsamor.go.th/public>)

ตัวอย่าง Web board



กระดานสนทนา

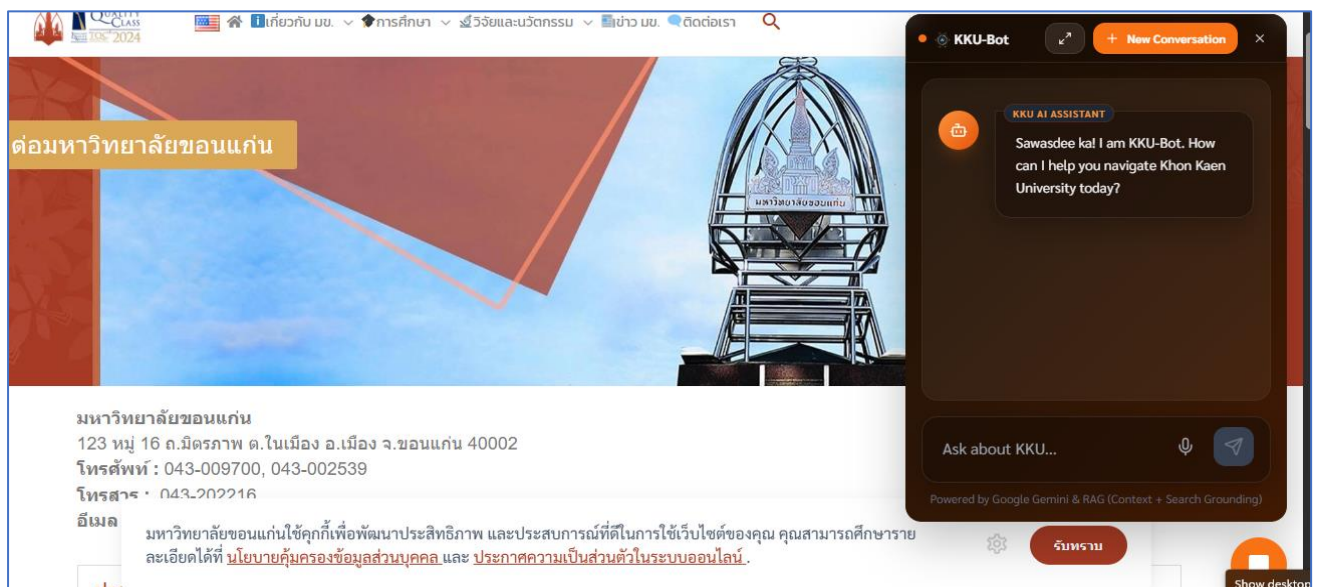
สร้างกระทู้

หัวข้อเรื่อง	อ่าน	ตอบ	วันที่
สอบถามเจ้าหน้าที่ อบต. ทำทำบัตรรถนพิกการหายจะต้องทำอย่างไรบ้างคะ	10188	12	7 ก.ค. 2568
สอบถามเรื่องเงินช่วยเหลือจัดงานศพผู้สูงอายุ ต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้างคะ	690	5	17 ต.ค. 2567
น้ำประปา	366	0	27 มี.ย. 2566
สอบถามเรื่องเบียดความพิการ	189	1	17 มี.ย. 2566
สอบถามเรื่องเยียวยาบำนาญ 2565	332	1	13 ธ.ค. 2565
รถเก็บขยะปล่อยน้ำขยะลงพื้นถนนกลิ่นเหม็นมาก	501	4	11 ต.ค. 2565
น้ำไม่ไหล	422	1	29 มี.ค. 2565
ขอความกรุณาทางอบตช่วยจัดการสายไฟสแกนาวอลเลย์ที่หาดบ้านแสนบาท	496	9	17 ก.พ. 2565
ชาวเกษตรธุรกิจ และบทวิเคราะห์	543	1	30 พ.ย. 2564
ขอความมอแคะระห์รถนำใบริเวณทิ้งจอรก ด้วยตะ	1612	2	7 ส.ค. 2564

(1) 2

ข้อมูล: องค์การบริหารส่วนตำบลนครสวรรค์ออก (<https://www.nakhonsawan-oak.go.th/webboard-obt>)

ตัวอย่าง Chatbot



มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 123 หมู่ 16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง ข.ขอนแก่น 40002
 โทรศัพท์ : 043-009700, 043-002539
 โทรสาร : 043-2202216

อีเมล มหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ ประกาศความเป็นส่วนตัวในส่วนตัวในระบบออนไลน์.

KKU-Bot

KKU AI ASSISTANT

Sawasdee ka! I am KKU-Bot. How can I help you navigate Khon Kaen University today?

Ask about KKU...

Powered by Google Gemini & RAG (Context + Search Grounding)

รับทราบ

Show desktop

ข้อมูล: มหาวิทยาลัยขอนแก่น (<https://kku.ac.th/th/contact>)

- ข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางของแต่ละหน่วยงาน

เอกสารเผยแพร่

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานเพื่อรับและส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. ... / เอกสารเผยแพร่ / เผยแพร่ข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาล / [จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานเพื่อรับและ...](#)

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานเพื่อรับและส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน

📅 6 March 2569 | 👁 43578



เผยแพร่ทะเบียนที่อยู่

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ของหน่วยงานของรัฐ
เพื่อใช้สำหรับงานสารบรรณ



ตามที่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 โดยระเบียบดังกล่าวได้กำหนดให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เผยแพร่ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) กลาง ของแต่ละหน่วยงานที่ใช้รับและส่งหนังสือราชการระหว่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงของหน่วยงานของรัฐและประชาชนทั่วไป นั้น

สพร. ได้เผยแพร่ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) กลางของหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้กับ สพร. ไว้แล้ว ดังนี้

ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้กับ สพร.

Reset

ชื่อกระทรวง	ชื่อหน่วยงานของรัฐ	จังหวัด	ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	หมายเลขโทรศัพท์	วันที่เผยแพร่	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี	จังหวัดปทุมธานี	saraban@vru.ac.th	02-909-1433	31/05/2564	03/06/2564	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	จังหวัดสงขลา	saraban@skru.ac.th	074-260-200-4	06/08/2564	05/03/2567	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	จังหวัดอุบลราชธานี	saraban@ubru.ac.th	045-352-000 ต่อ 1110, 1111	16/10/2563	11/10/2565	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการ เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์	จังหวัดบุรีรัมย์	buriram@ru.ac.th	044-666594	01/09/2563	-	รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดบุรีรัมย์
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	กรุงเทพมหานคร	genadmin.op@g.swu.ac.th; contact@g.swu.ac.th	02-649-5000	23/07/2564	24/06/2568	อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อมูล: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) > เอกสารเผยแพร่ > เผยแพร่ข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาล > จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานเพื่อรับและส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน (<https://www.dga.or.th/document-sharing/dga-3263/government-email/>)

<p>ข้อ ๐4 ข่าวประชาสัมพันธ์</p>	
<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนางานองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	
<p>100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>การจัดทำข้อมูล (How to do)</p> <p>✓ ข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหน่วยงาน:</p> <ol style="list-style-type: none"> ข่าวสารต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีของจังหวัด ต้องแสดงข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของจังหวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ข่าวสารอาจปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงจากเว็บไซต์ของหน่วยงานก็ได้ เช่น นำข่าวประชาสัมพันธ์จากช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ของหน่วยงาน มาตอบได้ แต่จะต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>✓ ข่าวประชาสัมพันธ์การพัฒนางานองค์กร:</p> <ol style="list-style-type: none"> ข่าวสารต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการนำผลการประเมิน ITA มาพัฒนางานองค์กร ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ข่าวสารอาจปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงจากเว็บไซต์ของหน่วยงานก็ได้ เช่น นำข่าวประชาสัมพันธ์จากช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ของหน่วยงาน มาตอบได้ แต่จะต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
<p>0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✗ ข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหน่วยงาน:</p> <ol style="list-style-type: none"> ไม่ปรากฏข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงานที่เกิดขึ้น ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>✗ ข่าวประชาสัมพันธ์การพัฒนางานองค์กร:</p> <ol style="list-style-type: none"> ไม่ปรากฏข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำผลการประเมิน ITA มาพัฒนางานองค์กร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

- ข่าวสารการพัฒนางองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวอย่างที่ 1



เมื่อวันศุกร์ที่ 15 สิงหาคม 2568 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้รับการประกาศผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ 2568 ในงาน ITA DAY & ITA AWARDS 2025 จัดโดยสำนักงาน ป.ป.ช. ภายใต้แนวคิด Active for Change – โปร่งใส ซับเคลื่อนเปลี่ยนแปลง ถ่ายทอดสดไปยังผู้ชมทั่วประเทศ ผ่าน Facebook และ YouTube

ผลการประเมินในปีที่สะท้อนว่า “ความโปร่งใสไม่ใช่เพียงมาตรฐาน แต่คือวัฒนธรรมองค์กรที่จุฬาฯ มุ่งพัฒนา” มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระดับคะแนนอยู่ในเกณฑ์ “ผ่านดี” ทำคะแนนได้ 91.62 คะแนน (เพิ่มขึ้น +2.63 คะแนน) โดยคะแนน ITA ในภาพรวมและคะแนนรายการเครื่องมือสูงกว่า 85 คะแนน แสดงให้เห็นถึงจุดแข็งที่สำคัญ โดยในด้าน OIT (Open Data Integrity and Transparency Assessment) จุฬาฯ สามารถรักษาคะแนนเดิม 100 คะแนน ใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล กับตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต เป็นปีที่ 6 ถือเป็นจุดแข็งที่แสดงถึงความโปร่งใสของข้อมูลสาธารณะในมิติของ EIT (External Integrity and Transparency Assessment) ซึ่งมีจำนวนผู้ตอบเพิ่มขึ้นกว่า 3 เท่า แสดงถึงความก้าวหน้าในการสร้างการมีส่วนร่วมและความเชื่อมั่นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เช่น นิสิต บัณฑิตศึกษา และผู้เรียนออนไลน์ MOOC เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ด้าน IIT (Internal Integrity and Transparency Assessment) สะท้อนความท้าทายเรื่องการสื่อสารและการสร้างแรงจูงใจภายในอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมหาวิทยาลัยได้ตระหนักและเตรียมแผนเชิงรุกในปี 2569 เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบร่วมกันในทุกระดับ



ก้าวต่อไป: **Transparency as a Strategic Advantage** ในปีงบประมาณ 2569 จุฬาฯ จะเดินหน้าด้วยการ:

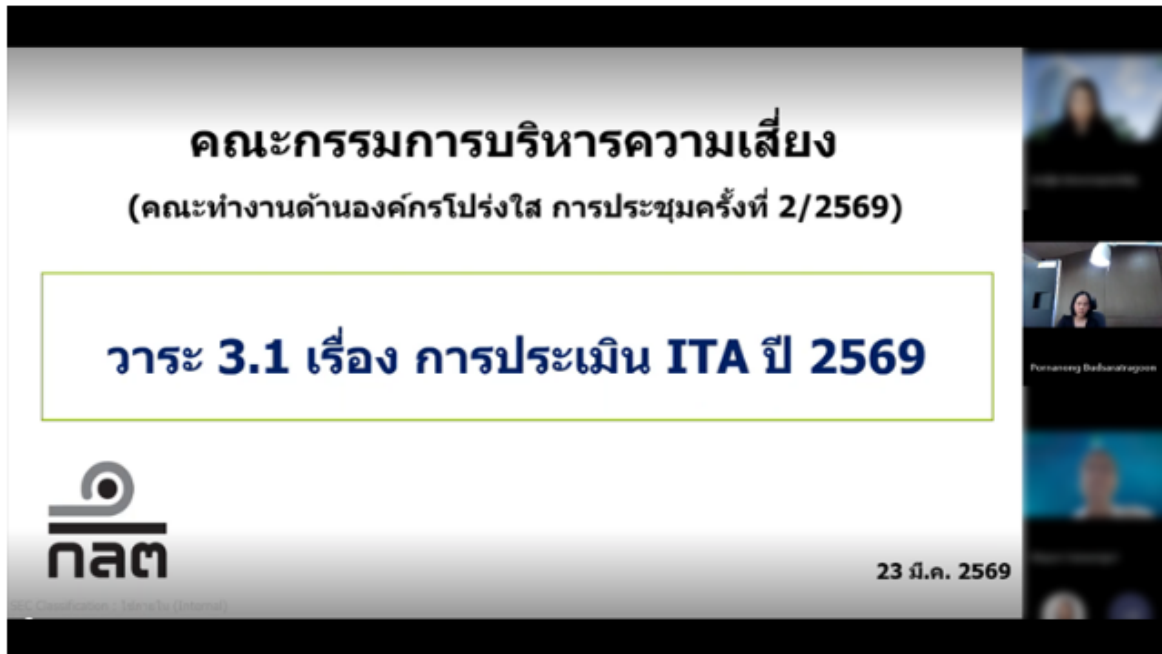
- ให้ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริต หากมีการละเมิดวินัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโดยเร็ว พร้อมทั้งสื่อสารโปร่งใส มีให้เกิดพฤติกรรมที่อาจเสี่ยงต่อการละเมิดวินัยผ่านกิจกรรมฝึกอบรมต่าง ๆ เช่น Chula Newcomers, Chula Prospect Development Program และหลักสูตรอบรมอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง
- บูรณาการการประเมิน ITA เข้ากับ **Enterprise Risk Management (ERM)** และการประกันคุณภาพ EdPEX ในระดับคณะ/ส่วนงาน
- ขับเคลื่อนการใช้ข้อมูลสู่ **Data-driven Decision Making** เพื่อเพิ่มความแม่นยำในการบริหาร
- เสริมบทบาทเครือข่าย **CU-ITA Agents** ให้เป็น “Change Agents” ที่สร้างการเปลี่ยนแปลงเชิงวัฒนธรรม ไม่ใช่เพียงกลุ่มผู้ตอบแบบวัดการรับรู้
- ประสานการทำงานและพัฒนาช่องทาง **Whistleblower System** ที่ติดตามสถานะอย่างโปร่งใสและปลอดภัย เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่สังคม
- ผลักดันการพัฒนา **AI University** โดยเชื่อมโยงองค์ความรู้ด้าน AI และ Data Science เข้ากับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย และการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นระยะ

ข้อมูล: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (หน้าแรก > ข่าวสารและสาระความรู้ > ข่าวสารและความเคลื่อนไหว > ข่าวสารจุฬาฯ > “จุฬาฯ เปิดผลการประเมิน ITA 2568 พร้อมขับเคลื่อนความโปร่งใส สร้างแรงบันดาลใจแห่งความเชื่อมั่น สู่พลังแห่งการเปลี่ยนแปลง (16 สิงหาคม 2568)” <https://www.chula.ac.th/news/254704/>)

ตัวอย่างที่ 2

ก.ล.ต. ยกระดับส่งเสริมให้องค์กรมีคุณธรรมและความโปร่งใส มอบนโยบาย No Gift Policy พร้อมสร้างเข้าใจเกี่ยวกับการประเมิน ITA ประจำปี 2569

23 มีนาคม 2569



สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปี 2569 โดยในการประชุมคณะทำงานด้านองค์กรโปร่งใส ครั้งที่ 1/2569 นางพรอนงค์ บุษราตระกูล เลขานุการ ก.ล.ต. ในฐานะประธานคณะทำงาน เป็นประธานการประชุมร่วมกับคณะผู้บริหารและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงานจากผลการประเมิน ITA ประจำปี 2568 โดยได้วิเคราะห์ผลคะแนนและประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม ณ สำนักงาน ก.ล.ต. เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569

สำหรับในการประชุมคณะทำงานด้านองค์กรโปร่งใส ครั้งที่ 2/2569 เลขานุการ ก.ล.ต. ได้ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานจากผลการประเมิน ITA ประจำปี 2568 พร้อมทั้งมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปี 2569 อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ ยังได้มอบนโยบาย “ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” ประจำปี 2569 แก่บุคลากร ก.ล.ต. ทุกระดับ และเน้นย้ำการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันที่เกี่ยวข้องอย่างจริงจัง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและยกระดับการดำเนินงานขององค์กรให้มีธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และปลอดจากการทุจริต ซึ่งประชุมผ่านระบบการประชุมแบบออนไลน์ เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2569

ข้อมูล: สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ > ข่าว/ข้อมูลตลาดทุน > ข่าว ก.ล.ต > กิจกรรม > รายละเอียดกิจกรรม > ก.ล.ต. ยกระดับส่งเสริมให้องค์กรมีคุณธรรมและความโปร่งใส มอบนโยบาย No Gift Policy พร้อมสร้างเข้าใจเกี่ยวกับการประเมิน ITA ประจำปี 2569 (<https://www.sec.or.th/TH/Pages/Activities.aspx?SECID=12687>)

ตัวอย่างที่ 3

ม.พะเยา จัดประชุมคณะกรรมการ ITA เสริมสร้าง คุณธรรมและความโปร่งใส ยกระดับการดำเนินงานสู่ มาตรฐานสากล


UPCC
 NEWS

ม.พะเยา จัดประชุมคณะกรรมการ ITA
เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ยกระดับการดำเนินงานสู่มาตรฐานสากล

วันที่ 25 มีนาคม 2569 กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา จัดประชุมคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เพื่อขับเคลื่อนกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดยรองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ เขียวสุวรรณ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน กล่าวเปิดการประชุมและให้เกียรติเป็นวิทยากร ซึ่งจัดขึ้นในรูปแบบ online และ onsite

การประชุมครั้งนี้ มีเป้าหมายเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการประเมิน ตลอดจนเสริมสร้างแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล รวมถึงเป็นการช่วยพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ส่งเสริมการบริหารจัดการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความเสี่ยงด้านการทุจริต และยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อสังคม

ในระยะต่อไป มหาวิทยาลัยพะเยาจะนำผลจากการประชุมและข้อเสนอแนะไปพัฒนาระบบการดำเนินงานและการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ควบคู่กับการติดตามผลในทุกหน่วยงานอย่างเป็นระบบ เพื่อยกระดับคะแนน ITA ของมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น และมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีคุณธรรมและความโปร่งใสในระดับมาตรฐานสากลต่อไป

ข้อมูล: ม.พะเยา > ม.พะเยา จัดประชุมคณะกรรมการ ITA เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ยกระดับการดำเนินงานสู่มาตรฐานสากล (<https://www.up.ac.th/NewsRead.aspx?itemID=37264>)

ตัวอย่างที่ 4

สำนักงานเลขาธิการกรม ประชุมขับเคลื่อน ITA ส่งเสริมคุณธรรม ปี 69 มุ่งยกระดับความโปร่งใสและประสิทธิภาพการดำเนินงาน

📅 24 ก.พ. 2569 🕒 19 🗨️

วันอังคารที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น 2 อาคาร 1 กรมพัฒนาที่ดิน

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาที่ดิน จัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริต ครั้งที่ 1/2569 โดยมีนายพีรวัฒน์ กุญชร ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ ได้รับมอบหมายจากประธานคณะทำงานฯ ให้ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น 2 อาคาร 1 กรมพัฒนาที่ดิน

โดยที่ประชุมฯ ได้รับทราบแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ร่วมกันกำหนดแนวทางการดำเนินงาน พร้อมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบภารกิจกรม/โครงการเพื่อให้การขับเคลื่อนงานเป็นไปอย่างมีระบบ สามารถติดตามและรายงานผลได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

รายงาน/ภาพ : กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาที่ดิน




ข้อมูล: กรมพัฒนาที่ดิน > สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาที่ดิน > สำนักงานเลขาธิการกรม ประชุมขับเคลื่อน ITA ส่งเสริมคุณธรรม ปี 69 มุ่งยกระดับความโปร่งใสและประสิทธิภาพการดำเนินงาน

(https://orgweb.ldd.go.th/main_org_news_detail?ORG_ID=2661&REC_ID=24067)

ตัวอย่างที่ 5

จังหวัดบึงกาฬจัดโครงการขับเคลื่อนยกระดับคะแนน ITA หน่วยงานภาครัฐ มุ่ง สู่การบริหารงานโปร่งใส ปลอดภัยยุติ

16/03/2569 | 11 | 

วันที่ 16 มีนาคม 2569 ณ ห้องประชุมสิรินธรวัลลี ชั้น 4 ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ นายสุพล เจริญภูมิ ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ เป็นประธานเปิดโครงการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จังหวัดบึงกาฬ โดยมีหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม

ในการนี้ นายพนมวิมล วุฒิพานิชย์ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดบึงกาฬ กล่าวรายงานว่า จังหวัดบึงกาฬได้ดำเนินโครงการดังกล่าวขึ้น เพื่อถอดบทเรียนการประเมิน ITA ของปีที่ผ่านมา และยกระดับมาตรฐานคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐในจังหวัดบึงกาฬให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โครงการดังกล่าวมีเป้าหมายเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดบึงกาฬ รวมทั้งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน

สำหรับกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดบึงกาฬ รวมทั้งสิ้นประมาณ 120 คน โดยกิจกรรมภายในงานประกอบด้วยการบรรยายพิเศษเกี่ยวกับการเสริมสร้างมาตรฐานจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ และเวทีเสวนาเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการยกระดับคะแนน ITA ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่

ทั้งนี้ ภายในกิจกรรมยังมีการชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รวมถึงแนวทางการใช้งานระบบ ITAS เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินการประเมินและเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยได้รับการสนับสนุนวิทยากรจากสำนักงานป.ป.ช. ประจำจังหวัดบึงกาฬ

การจัดโครงการครั้งนี้ นับเป็นอีกหนึ่งกลไกสำคัญในการยกระดับการบริหารราชการของจังหวัดบึงกาฬ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนในพื้นที่

ข้อมูล: จังหวัดบึงกาฬ > ข่าว > ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป > จังหวัดบึงกาฬจัดโครงการขับเคลื่อนยกระดับคะแนน ITA หน่วยงานภาครัฐ มุ่งสู่การบริหารงานโปร่งใส ปลอดภัยยุติ (<https://buengkan.prd.go.th/th/content/category/detail/id/9/iid/485590>)

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน

ข้อ ๐5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง
 - (2) เป้าหมาย
 - (3) ตัวชี้วัด
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)**

<p style="text-align: center;">100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>การจัดทำข้อมูล (How to do)</p> <p>✓ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานต้องแสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงาน <u>ที่มีระยะมากกว่า 1 ปี และบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</u> <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีของ อปท.</u> เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 – 2570) - <u>กรณีของจังหวัด</u> เช่น แผนพัฒนาจังหวัด (พ.ศ. 2566 – 2570) 2. การใช้คำในแต่ละองค์ประกอบข้อมูล ไม่จำเป็นต้องใช้คำตามที่องค์ประกอบข้อมูลได้ระบุไว้ แต่มีเนื้อหาหรือจุดมุ่งหมายเดียวกันกับแต่ละองค์ประกอบ 3. กรณีแสดงเป้าหมาย ต้องเป็นเป้าหมายของยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง ไม่ใช่เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม 4. กรณีแสดงตัวชี้วัด ต้องเป็นตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง ไม่ใช่ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม 5. กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)
<p style="text-align: center;">0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงแผนที่มีระยะเวลา 1 ปีหรือน้อยกว่า 2. แสดงแผนที่มีระยะเวลาไม่ครอบคลุม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เช่น แผนปฏิบัติราชการ 3 ปี (พ.ศ. 2566 – 2568) หรือ (พ.ศ. 2570 – 2571) 3. แสดงแผนที่เป็น (ร่าง) แผนฯ ซึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ 4. กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ไม่แสดงข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

ข้อ ๐6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) โครงการหรือกิจกรรม
- (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

หมายเหตุ

- กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงแผนการดำเนินงาน ปีบัญชี 2568 และแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 3 ของปีบัญชี พ.ศ. 2568 (1 เมษายน - 31 ธันวาคม 2568)
- กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้งบประมาณตามรอบปีปฏิทิน ให้แสดงแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569)

การจัดทำข้อมูล (How to do)

✓ **แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569:**

1. หน่วยงานต้องแสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ

- กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงแผนการดำเนินงาน ปีบัญชี 2568

- กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้งบประมาณตามรอบปีปฏิทิน ให้แสดงแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

- กรณีของ อปท. สามารถใช้แผนการดำเนินงาน (แบบ ผด.02) มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด

2. หน่วยงานต้องแสดงงบประมาณที่ใช้เป็นรายโครงการหรือกิจกรรมของทุกโครงการหรือกิจกรรม

- กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่ใช้งบประมาณ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

3. กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม

4. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นดำเนินโครงการหรือกิจกรรม จนถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น

✓ **ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนฯ :**

1. หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม

- กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 3 ของปีบัญชี พ.ศ. 2568 (1 เมษายน - 31 ธันวาคม 2568)

100 คะแนน
(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อ ๐6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ต่อ)

- กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้งบประมาณตามรอบปีปฏิทิน ให้แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569)
 - กรณีของ อปท. สามารถใช้แผนการดำเนินงาน (แบบ ผด.02) หรือจัดทำเอกสารที่แสดงข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนฯ ของหน่วยงานเองก็ได้ แต่ต้องมีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด โดยหน่วยงานจะต้องรายงานทุกโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน
2. กรณีแสดงผลการดำเนินงาน หน่วยงานสามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ได้ดังนี้
- สถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือ
 - รูปแบบร้อยละความสำเร็จ เช่น ดำเนินแล้วเสร็จร้อยละ 60 หรือ
 - รูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
3. หน่วยงานต้องแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถแสดงได้ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่ายจริง
4. กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีกรเว้นว่างข้อมูลไว้
5. กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีกรเว้นว่างข้อมูลไว้
6. กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด เริ่มดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จมีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือในปี หน่วยงานสามารถระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม “เป็นวันที่เริ่มโครงการถึงปีงบประมาณปัจจุบัน” และระบุผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมว่า “โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ” โดยไม่มีกรเว้นว่างข้อมูลไว้
7. กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด หากยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ แต่มีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือในปี หน่วยงานสามารถระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ หรือระบุเป็นไตรมาส และระบุผลการดำเนินงานว่า โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม โดยไม่มีกรเว้นว่างข้อมูลไว้
8. กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด มีการโอนลดไปตั้งจ่ายรายการใหม่ หรือยกเลิกดำเนินการ ให้แสดงให้เห็นว่า โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ไม่ได้มีการเบิกจ่าย และยกเลิกดำเนินการ โดยไม่มีกรเว้นว่างข้อมูลไว้
9. หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าฯ เป็นเอกสารชุดเดียวกันกับแผนการดำเนินงานฯ หรือแยกเอกสารก็ได้

ข้อ ๐6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ต่อ)

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

✘ แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569:

1. แสดงแผนการดำเนินงานและงบประมาณในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมไม่ครบถ้วนทุกโครงการหรือกิจกรรม โดยเว้นว่างข้อมูลไว้
2. หน่วยงานแสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้เป็นยอดรวม โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม
3. หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายโครงการหรือกิจกรรมของทุกโครงการหรือกิจกรรม
4. กรณีของ อปท. นำแผนการดำเนินงาน (แบบ ผด.02) มาตอบได้ แต่มีรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด

✘ ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนฯ:

1. หน่วยงานแสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี ไม่สอดคล้องกับ แผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
2. กรณีของ อปท.
 - หน่วยงานไม่ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยอ้างถึง "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ที่ระบุให้ อปท. รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี"
 - กรณีนำรายงานความก้าวหน้าตามแผนการดำเนินงาน (แบบ ผด.02) หรือรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนฯ ของหน่วยงาน ที่จัดทำข้อมูลเองมาตอบ แต่มีรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด โดยหน่วยงานจะต้องรายงานทุกโครงการตามแผนการดำเนินงาน
3. กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเว้นว่างข้อมูลไว้
4. กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการ ดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเว้นว่างข้อมูลไว้
5. กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด เริ่มดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จมีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือในปี ไม่ระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นวันที่เริ่มโครงการถึงปีงบประมาณปัจจุบัน และไม่ระบุผลการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมว่า โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ โดยเว้นว่างข้อมูลไว้
6. กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด หากยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ แต่มีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือในปี ไม่ระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ และไม่ระบุผลการดำเนินงานว่า โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ โดยเว้นว่างข้อมูลไว้
7. หน่วยงานไม่แสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน โดยจัดทำข้อมูล/ระบุหัวข้อว่า “งบประมาณ” เท่านั้น ซึ่งทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

0 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)

ข้อ ๐7 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
 - (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
 - (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
 - (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

หมายเหตุ

- กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ปีบัญชี 2567
- กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

การจัดทำข้อมูล (How to do)

✓ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568:

1. หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงานฯ เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ
2. กรณีแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานสามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ได้ดังนี้
 - สถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือ
 - รูปแบบร้อยละความสำเร็จ เช่น ดำเนินแล้วเสร็จร้อยละ 60 หรือ
 - รูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
3. กรณีแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานสามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่ายจริงได้
4. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม และผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม โดยแยกออกจากกันอย่างชัดเจน
5. กรณีแสดงโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีงบเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีงบเบิกจ่ายงบประมาณ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
6. กรณีแสดงโครงการหรือกิจกรรมที่มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ แต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยงานสามารถระบุว่าการโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
7. กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด เริ่มดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ มีการกักเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือในปี หน่วยงานสามารถระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม “เป็นวันที่เริ่มโครงการถึงปีงบประมาณปัจจุบัน” และระบุผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมว่า “โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กักเงินงบประมาณ” **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
8. กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด หากยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ แต่มีการกักเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือในปี หน่วยงานสามารถระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ หรือระบุเป็นไตรมาส และระบุผลการดำเนินงานว่า โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กักเงินงบประมาณ ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

100 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อ ๐7 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ต่อ)

<p>9. กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด มีการออนไลน์ไปตั้งจ่ายรายการใหม่ หรือยกเลิกดำเนินการ หน่วยงานสามารถระบุได้ว่า โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ไม่ได้มีการเบิกจ่าย และยกเลิกดำเนินการ โดยไม่มี การเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>10. กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม โดยไม่มี การเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>- ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นช่วงระยะเวลาที่หน่วยงาน ดำเนินการจริง ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ</p> <p>11. กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ต้องแสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✘ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568:</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานแสดงรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ เป็นยอดรวม โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานแสดงข้อมูลงบประมาณ เพียง 1 ค่า มาอ้างอิงว่าเป็นทั้งข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเว้นว่างข้อมูลไว้ กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ แต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ แต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเว้นว่างข้อมูลไว้ กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด เริ่มดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ มีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือปี ไม่ระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นวันที่เริ่มโครงการถึงปีงบประมาณปัจจุบัน และไม่ระบุผลการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมว่า โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ โดยเว้นว่างข้อมูลไว้ กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด หากยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ แต่มีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือปี ไม่ระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ และไม่ระบุผลการดำเนินงานว่า โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ โดยเว้นว่างข้อมูลไว้ กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด มีการออนไลน์ไปตั้งจ่ายรายการใหม่ หรือ ยกเลิกดำเนินการ ไม่แสดงให้เห็นว่า โครงการหรือกิจกรรมนั้น ไม่ได้มีการเบิกจ่าย และยกเลิกดำเนินการ โดยเว้นว่างข้อมูลไว้ หน่วยงานไม่แสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน โดยจัดทำข้อมูล/ระบุหัวข้อว่า “งบประมาณ” เท่านั้น ซึ่งทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ไม่แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)
---	---

0 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)

ตัวอย่าง:

- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นรายโครงการหรือกิจกรรมของทุกโครงการหรือกิจกรรม ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ

ลำดับ ที่	โครงการ / กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน			งบประมาณ		โครงการ ที่ทันเงิน	โครงการ ที่มีการ ยกเลิก	ระยะเวลา ดำเนินงานแล้วเสร็จ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่าง ดำเนินงาน	ยังไม่ได้ ดำเนินงาน	งบประมาณ ที่อนุมัติ	งบประมาณ ที่เบิกจ่ายไป			
กรณีดำเนินการเสร็จแล้ว	1 โครงการจัดทำรายงานกิจกรรมของเทศบาลตำบลลำลูกกา	✓	-	-	230,000.00	225,000	-	-	31 ธันวาคม 2566
	2 โครงการพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาลลำลูกกา	✓	-	-	50,000.00	20,000.00	-	-	30 กันยายน 2567
	3 โครงการรณรงค์เทศบาล	✓	-	-	30,000.00	11,500.00	-	-	30 เมษายน 2567
กรณียกเลิกโครงการ	4 โครงการสนับสนุนการจัดการเลือกตั้งทุกระดับในเขตเทศบาลตำบลลำลูกกา	-	-	✓	20,000.00	ไม่มีการเบิกจ่าย	-	✓	ยกเลิกดำเนินการ
กรณีโครงการทันเงิน	5 โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	-	-	✓	3,520,000.00	ไม่มีการเบิกจ่าย	✓	-	ไตรมาส 2-3 ปีงบประมาณ 2568
	6 โครงการฝึกอบรมสร้างคุณธรรมจริยธรรมผู้ปฏิบัติงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	✓	24,000.00	ไม่มีการเบิกจ่าย	✓	-	ไตรมาส 2-3 ปีงบประมาณ 2568

ตัวอย่าง

✚ ข้อ ๐8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน **อย่างน้อย 3 งาน** โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| (1) ชื่องาน | (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
| (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |

หมายเหตุ

- กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด
- สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้

การจัดทำข้อมูล (How to do)

✓ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่:

- ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งหน่วยงานจัดทำขึ้นเองหรือจัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลาง รวมทั้งหมดจำนวนไม่น้อยกว่า 3 งาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ โดยสามารถนำข้อมูลของส่วนงาน หรือภารกิจใดมาตอบก็ได้
 - กรณีของ อปท. สามารถนำคู่มือหรือแนวทางฯ ที่จัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลางและมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้
 - กรณีของจังหวัด สามารถใช้ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดต่าง ๆ มาตอบได้ และสามารถนำคู่มือหรือแนวทางฯ ที่จัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลางและมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้
- กรณีแสดงระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถระบุเป็นจำนวนของวัน/ชั่วโมง/นาทีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้
- กรณีแสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถระบุเป็นกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่ง/ข้อบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยสามารถจัดทำข้อมูลในหลายรูปแบบ เช่น
 - ระบุเป็นชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือ
 - ระบุชื่อกฎหมายและมาตรา...หรือข้อ... ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือ
 - นำกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติม
- การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ
- กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือคู่มือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตอบได้ เช่น คู่มือการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ร้องเรียนการทุจริต ซึ่งหน่วยงานนำมาใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งนิติกร แต่ต้องมีรายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด

100 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

0 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

✘ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่:

- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน น้อยกว่า 3 งาน
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

ตัวอย่าง:

- คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน “อย่างน้อย 3 งาน” ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ โดยสามารถนำข้อมูลของส่วนงาน หรือภารกิจใดมาตอบก็ได้

ตัวอย่าง

1 เนื้องาน

2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ การจัดการความรู้และนวัตกรรม

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการความรู้และนวัตกรรม

กลุ่ม/คณะ : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

วันที่แก้ไข : มกราคม ๒๕๖๗ ปรับปรุงครั้งที่ : ๑/๒๕๖๗

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเผยแพร่ สร้างการรับรู้ การเรียนรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างหน่วยงานและบุคลากรในองค์กร โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และบรรลุเป้าหมายขององค์กรที่ได้มีเป้าหมายเชิงวิสัยทัศน์

๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านผู้สูงอายุ นำเสนอผลงานจากกระบวนการจัดการความรู้ และการพัฒนาความรู้ระหว่างบุคลากร หน่วยงานในการจัดการผู้สูงอายุ และบุคลากรของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือข้าราชการปฏิบัติงาน และบุคลากรผู้ดูแลผู้สูงอายุ เพื่อให้สามารถนำความรู้และนวัตกรรมที่เรียนรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานกับผู้สูงอายุ และเข้าใจผู้สูงอายุมากขึ้น

๑.๔ เสริมสร้างหรือช่วยในการปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการผู้สูงอายุทั้งส่วนกลาง และภูมิภาค

๓. คำนิยาม

การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในบุคคล หรือเอกสาร มาทำให้อยู่ในระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมถึงปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลให้เกิดความคุ้มค่าและประสิทธิผลสูงสุด

๔. ความรับผิดชอบ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๕. ระเบียบปฏิบัติ

- สำหรับจัดการผู้สูงอายุ ที่ ๑๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิบดีกรมการผู้สูงอายุ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม (Chief Knowledge and Innovation Officer : CKO) และคณะทำงานจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge and Innovation Management Team : KIM Team)

- สำหรับจัดการผู้สูงอายุ ที่ ๑๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม (Chief Knowledge and Innovation Officer : CKO)

ลำดับ	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	ผลที่คาดหวัง	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	วางแผนการจัดการความรู้และนวัตกรรม	๑. สักยภาพ	วางแผนการจัดการความรู้และนวัตกรรม (KM) โดยกำหนดรายละเอียด ดังนี้ ๑.๑ จัดประชุมให้ความรู้ KM ๑.๒ ดำเนินการจัดทำแผน KM ของหน่วยงานในสังกัด ๑.๓ เสนอแผน KM ต่อผู้บริหาร ๑.๔ เสนอรายงาน ๔ และ ๑๒ เดือน ๑.๕ จัดกิจกรรม KM DAY ๑.๖ รวบรวมรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒.	ให้ความรู้	๑-๒ วัน	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างความรู้ KM	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓.	จัดทำแผน KM ของหน่วยงานในสังกัด	๑๐ วัน	ดำเนินการจัดทำแผน KM ของหน่วยงานในสังกัด โดยให้ทุกหน่วยงานดำเนินการพัฒนาตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเสนอแผนต่อคณะทำงานในหน่วยงาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔.	ส่งแผน KM	๑ วัน	นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาแผน KM ประจำปี	อธิบดี
๕.	ติดตามการงาน	๑ สัปดาห์	ดำเนินการเก็บรายงาน ๔ และ ๑๒ เดือนจากทุกหน่วยงานในสังกัด	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๖.	จัดการงาน KM DAY	๑-๒ วัน	ดำเนินการจัดการงาน KM DAY	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๗.	รวบรวมรายงานประจำปี	๑ สัปดาห์	รวบรวมรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ข้อมูล: จังหวัดปทุมธานี > Banner “คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จังหวัดปทุมธานี” > สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดปทุมธานี > (2) คู่มือการปฏิบัติงาน "Work Manual": 3.6 การจัดการความรู้และนวัตกรรม (http://www.pathumthani.go.th/new_web/ITA67/report/PT2567_o10)

ตัวอย่าง คู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำโดยส่วนกลาง (กรณีของ อปท.)

คู่มือการปฏิบัติงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1 ภาพรวมภารกิจ

2 วัตถุประสงค์

3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4 ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5 ขอบเขต

6 คำนิยาม

7 ความรับผิดชอบ

8 ระเบียบปฏิบัติ

9 ขอบเขต

10 คำนิยาม

11 ความรับผิดชอบ

12 ระเบียบปฏิบัติ

13 ขอบเขต

14 คำนิยาม

15 ความรับผิดชอบ

16 ระเบียบปฏิบัติ

17 ขอบเขต

18 คำนิยาม

19 ความรับผิดชอบ

20 ระเบียบปฏิบัติ

21 ขอบเขต

22 คำนิยาม

23 ความรับผิดชอบ

24 ระเบียบปฏิบัติ

25 ขอบเขต

26 คำนิยาม

27 ความรับผิดชอบ

28 ระเบียบปฏิบัติ

29 ขอบเขต

30 คำนิยาม

31 ความรับผิดชอบ

32 ระเบียบปฏิบัติ

33 ขอบเขต

34 คำนิยาม

35 ความรับผิดชอบ

36 ระเบียบปฏิบัติ

37 ขอบเขต

38 คำนิยาม

39 ความรับผิดชอบ

40 ระเบียบปฏิบัติ

41 ขอบเขต

42 คำนิยาม

43 ความรับผิดชอบ

44 ระเบียบปฏิบัติ

45 ขอบเขต

46 คำนิยาม

47 ความรับผิดชอบ

48 ระเบียบปฏิบัติ

49 ขอบเขต

50 คำนิยาม

51 ความรับผิดชอบ

52 ระเบียบปฏิบัติ

53 ขอบเขต

54 คำนิยาม

55 ความรับผิดชอบ

56 ระเบียบปฏิบัติ

57 ขอบเขต

58 คำนิยาม

59 ความรับผิดชอบ

60 ระเบียบปฏิบัติ

61 ขอบเขต

62 คำนิยาม

63 ความรับผิดชอบ

64 ระเบียบปฏิบัติ

65 ขอบเขต

66 คำนิยาม

67 ความรับผิดชอบ

68 ระเบียบปฏิบัติ

69 ขอบเขต

70 คำนิยาม

71 ความรับผิดชอบ

72 ระเบียบปฏิบัติ

73 ขอบเขต

74 คำนิยาม

75 ความรับผิดชอบ

76 ระเบียบปฏิบัติ

77 ขอบเขต

78 คำนิยาม

79 ความรับผิดชอบ

80 ระเบียบปฏิบัติ

81 ขอบเขต

82 คำนิยาม

83 ความรับผิดชอบ

84 ระเบียบปฏิบัติ

85 ขอบเขต

86 คำนิยาม

87 ความรับผิดชอบ

88 ระเบียบปฏิบัติ

89 ขอบเขต

90 คำนิยาม

91 ความรับผิดชอบ

92 ระเบียบปฏิบัติ

93 ขอบเขต

94 คำนิยาม

95 ความรับผิดชอบ

96 ระเบียบปฏิบัติ

97 ขอบเขต

98 คำนิยาม

99 ความรับผิดชอบ

100 ระเบียบปฏิบัติ

ข้อ ๐9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน **อย่างน้อย 3 งาน** โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ชื่องาน
- (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
- (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
- (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service
- (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้หรือไม่มีการระบุว่ามีข้อมูล)
- (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)

กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

หมายเหตุ

- กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด
- สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้

การจัดทำข้อมูล (How to do)

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ:

1. ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ซึ่งหน่วยงานจัดทำขึ้นเองหรือจัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลาง รวมทั้งหมดจำนวนไม่น้อยกว่า 3 งาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ โดยสามารถนำข้อมูลของส่วนงานหรือภารกิจใดมาตอบก็ได้
 - กรณีของ อปท. สามารถนำคู่มือหรือแนวทางฯ ที่จัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลางและมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้
 - กรณีของจังหวัด สามารถใช้ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดต่าง ๆ มาตอบได้ และสามารถนำคู่มือหรือแนวทางฯ ที่จัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลางและมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้
2. กรณีแสดงระยะเวลาที่ขอรับบริการ สามารถระบุเป็นจำนวนของวัน/ชั่วโมง/นาทีที่ใช้ในการขอรับบริการ และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้
3. กรณีแสดงค่าธรรมเนียม สามารถระบุในรูปแบบใดก็ได้ เช่น ระบุเป็นจำนวนเงิน หรือระบุเป็นจำนวนร้อยละ หรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
4. กรณีแสดงรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ สามารถระบุในรูปแบบใดก็ได้ เช่น ระบุโดยใช้รายชื่อเอกสารพร้อมจำนวน หรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือหรือแนวทางฯ ให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารฯ ดังกล่าว **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
5. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ

100 คะแนน
(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

✚ ข้อ ๐10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (END-TO-END Digital)

หมายเหตุ

- ไม่สามารถนำช่องทางคำถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารแบบออนไลน์ของหน่วยงานมาใช้ในการประเมินตามแบบวัด OIT ข้อ ๐10 E-SERVICE

แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) ชื่องาน

(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ จำแนกเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส โดยต้องมีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ

หมายเหตุ

- กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

การจัดทำข้อมูล (How to do)

✓ ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE):

1. แสดงระบบ E-Service ซึ่งหน่วยงานจัดทำขึ้นเอง โดยสามารถนำระบบ E-Service ของส่วนงานหรือภารกิจใดมาตอบก็ได้ และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

2. หน่วยงานสามารถใช้ E-Service ที่เป็นแพลตฟอร์มกลาง หรือจัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งหน่วยงานมีส่วนร่วมในการให้บริการบนแพลตฟอร์มดังกล่าว และมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน ยกตัวอย่างเช่น Traffy Fondue, แพลตฟอร์มกลางของ NECTEC, ระบบขอรับบริการเก็บขยะ, ระบบขอใช้ห้องประชุม/สถานที่/สนามกีฬา, ระบบขอรับบริการน้ำอุปโภค-บริโภค, ระบบขอรับบริการซ่อมผ้าทอระบายน้ำแตก-ชำรุด, ระบบให้ความช่วยเหลือหรือขอรับบริการถึงบ้านของผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยติดเตียง/ผู้ป่วยหนัก/ผู้สูงอายุ/ผู้พิการในการขอรับความช่วยเหลือหรือการขอบริการตามภารกิจของ อปท.

- **กรณีของ อปท.** สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในภารกิจใดภารกิจหนึ่งหรือหลายภารกิจในหน่วยงานมาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน และสามารถเข้าถึงได้จากทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- **กรณีของจังหวัด** สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในภารกิจของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือหลายแห่งในกำกับมาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน และสามารถเข้าถึงได้จากทางเว็บไซต์ของจังหวัด

3. หน่วยงานสามารถจัดทำในรูปแบบ Application/QR Code/Google Forms ได้ แต่จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง E-Service ดังกล่าวได้จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

✓ วิธีการใช้งานระบบการให้บริการ (E-SERVICE):

1. การแสดงข้อมูลตามองค์ประกอบรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ E-Service สามารถดำเนินการในรูปแบบไฟล์คู่มือ หรือในรูปแบบการอธิบายลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

2. การให้บริการของหน่วยงานในรูปแบบ E-service และวิธีการใช้งานระบบการให้บริการฯ จะต้องเป็นงานเดียวกัน

3. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ

100 คะแนน
(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อ ๐10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) (ต่อ)

✓ ข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568:

1. แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ โดยจำแนกข้อมูลสถิติเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- หน่วยงานสามารถนำข้อมูลของส่วนงาน หรือภารกิจใดมาตอบก็ได้

- **กรณีของ อบท.** สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในภารกิจใดภารกิจหนึ่งหรือหลายภารกิจในหน่วยงานมาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- **กรณีของจังหวัด** สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในภารกิจของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือหลายแห่งในกำกับมาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางเว็บไซต์ของจังหวัด เช่น สถิติการร้องเรียนการทุจริตของศูนย์ดำรงธรรม

2. **กรณีเดือนใดหรือไตรมาสใดไม่มีผู้รับบริการที่เข้ามาขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service** ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น เช่น ระบุว่า “ไม่มี” หรือ ระบุด้วยเครื่องหมาย “-” หรือ ระบุด้วยเลข “0” โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

3. **การให้บริการของหน่วยงานในรูปแบบ E-Service และข้อมูลสถิติการให้บริการฯ** จะเป็นงานเดียวกันหรือไม่ก็ได้ ** แนะนำให้หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติการให้บริการให้สอดคล้องกับระบบ E-service ที่นำมาตอบเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนการดำเนินงาน/การให้บริการในปีต่อ ๆ ไปได้

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

✗ ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE):

1. หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบ Application ที่มีลักษณะเป็นช่องทางการสื่อสารถาม-ตอบ เช่น Line open chat, Messenger Live Chat, E-mail เนื่องจากเป็นช่องทางในการสื่อสาร ไม่ใช่ E-Service

2. หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบระบบรับเรื่องร้องเรียน/ระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต/ระบบรับความคิดเห็น ยกเว้น หน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

3. หน่วยงานแสดง E-Service ในรูปแบบระบบการจ้องคิว เนื่องจากไม่ใช่ E-Service แต่เป็นเพียงการอำนวยความสะดวกในกระบวนการ (ก่อนรับบริการจริง)

4. หน่วยงานแสดง E-Service ในรูปแบบช่องทางดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องมาใช้ตอบแบบ OIT แล้วให้ประชาชนดาวน์โหลด และนำคำร้องนั้นมายื่น ณ ที่ทำการหน่วยงาน

5. หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบ ระบบ internet banking ในการให้ชำระค่าบริการต่าง ๆ ออนไลน์

✗ วิธีการใช้งานระบบการให้บริการ (E-SERVICE):

1. หน่วยงานไม่แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ E-Service ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

✗ ข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568:

1. กรณีที่หน่วยงานแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางเป็นรายเดือน โดยไม่ระบุข้อมูล เช่น ไม่ระบุว่า “ไม่มี” หรือ ไม่ระบุด้วยเครื่องหมาย “-” หรือ ไม่ระบุด้วยเลข “0” ในช่วงเวลานั้น **หรือเว้นว่างข้อมูลไว้**

2. หน่วยงานแสดงสถิติการร้องเรียนการทุจริตมาใช้ตอบ ยกเว้นกรณีของจังหวัด (ศูนย์ดำรงธรรม)

3. หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service โดยจำแนกข้อมูลที่มีความถี่น้อยกว่ารายเดือน หรือรายไตรมาส

4. หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service เช่น การขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์ การรับ – ส่งหนังสือ หรือแสดงสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน

0 คะแนน

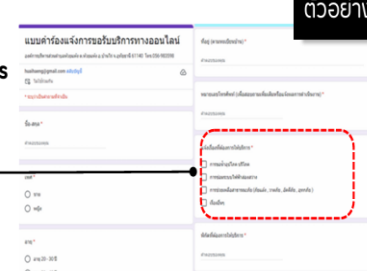
(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)

ตัวอย่าง:

- ระบบ E-service

กรณีที่ 1

Google form ที่เป็นแบบฟอร์มเดียว และให้ติ๊กเลือกบริการที่ต้องการ

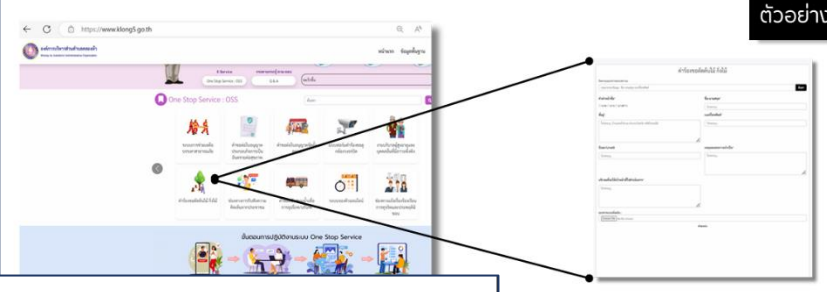


ตัวอย่าง



กรณีที่ 2


สามารถใช้ระบบ ONE STOP SERVICE ได้ แต่ต้องแสดงงานบริการหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเท่านั้น



ตัวอย่าง

กรณีที่ 3

สามารถใช้ระบบ Traffy Fondue ได้ แต่ต้องแสดงงานบริการหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเท่านั้น



ตัวอย่าง

กรณีที่ 4

สามารถใช้ระบบแอปพลิเคชันของหน่วยงานได้ แต่ต้องแสดงที่หน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเท่านั้น



ตัวอย่าง

ขั้นตอนขอรับบริการ E-SERVICE

- 1 ประชาชนแจ้งรับบริการ
- 2 หน่วยงานรับเรื่อง
- 3 ดำเนินการ
- 4 รอรับ e-mail ตอบกลับจากเจ้าหน้าที่



ตัวอย่างที่ไม่ใช่ E-service

ตัวอย่าง

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน

ช่องทางตอบคำถาม

ช่องทางสื่อสารออนไลน์ปกติ

ช่องทางออนไลน์

ช่องทางสื่อสารปกติ เช่น Line, Messenger, Live Chat, E-mail ไม่ใช่ E-service

ไม่ใช่ E-Service แต่เป็นเพียง การอำนวยความสะดวกในกระบวนการ (ก่อนรับบริการจริง)

- ข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตัวอย่าง กรณีสถาบันอุดมศึกษา

ข้อมูลสถิติการให้บริการ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล (ปีงบประมาณ)

ข้อมูลล่าสุด: 12/3/2569 07:00:00

เลือกปีที่ต้องการดูข้อมูล:

ชื่อระบบ	พ.ศ. 2567												ยอดรวม	หน่วยนับ	หมายเหตุ	
	ค.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
E-Service																
การให้บริการระบบ Mahidol We Space	3	7	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	ข้อมูลที่เป็น 0 หมายถึง ไม่ใช้ผู้ให้บริการ
การลงทะเบียนศิษย์เก่า (Alumni) ผ่าน We Mahidol Application	119	91	49	130	85	0	0	0	0	0	0	0	0	0	474	คน
การจองหอพักผ่านระบบออนไลน์ หอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล)	0	1945	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2040	คน

ข้อมูลที่เป็น 0 เนื่องจากไม่ได้เป็นช่วงของการเปิดจอง

ข้อมูล: มหาวิทยาลัยมหิดล (https://saservice.mahidol.ac.th/pages/display_public_fiscal.php)

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๐11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1)

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--|
| (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง | (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง |
| (3) ราคากลาง | (4) วิธีซื้อหรือจ้าง |
| (5) รายชื่อผู้เสนอราคา | (6) ราคาที่เสนอ |
| (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก | (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง |
| (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป | (10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง |

แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| (1) รูปแบบไฟล์ .pdf | (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv |
|---------------------|-------------------------------|

หมายเหตุ

- กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใด ให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น
- กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 3 ของปีบัญชี พ.ศ. 2568 (1 เมษายน - 31 ธันวาคม 2568)
- กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้ปีงบประมาณตามรอบปีปฏิทิน ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน รอบไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569)
- กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

การจัดทำข้อมูล (How to do)

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1):

1. หน่วยงานต้องแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ และต้องจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน ให้ครบทั้ง 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (เดือนตุลาคม 2568 – เดือนมีนาคม 2569)

- **กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร** ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 3 ของปีบัญชี พ.ศ. 2568 (1 เมษายน - 31 ธันวาคม 2568)

- **กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้ปีงบประมาณตามรอบปีปฏิทิน** ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน รอบไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569)

- **กรณีของจังหวัด** ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ มาเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของจังหวัด ทั้งนี้ ไม่ต้องนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานส่วนกลางที่ไปตั้งในจังหวัดมารวม

2. แบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายเดือน (แบบ สขร. 1)

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาใด ๆ ที่มีการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ

100 คะแนน
(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อ ๐11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1) (ต่อ)

- สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2560 ที่เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติและดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสาร ตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ข้อ 1 (5) บัญญัติว่า หน่วยงานภาครัฐต้องสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ตามมาตรา 9 (8) ที่มีมติให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ และดำเนินการอย่างเคร่งครัด

โดยหน่วยงานจะดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 16 ม.ค. 2558 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 **ดังนั้น กรณีหน่วยงานนำเอกสารที่ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2563** ซึ่งเป็นการเปิดทางเลือกให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการได้ **แต่จะไม่สามารถนำมาตอบในข้อ ๐11 และ ๐12 ได้** เนื่องจาก ไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ของข้อคำถาม ที่ต้องการให้หน่วยงานจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายเดือน (ทุกรายการ) ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 16 ม.ค. 2558 เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และประชาชนสามารถเข้ามาตรวจสอบได้

3. **กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด** ให้เผยแพร่แบบ สขร. 1 ในเดือนนั้น ๆ ว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือน...” **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

4. **กรณีไม่มีเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เนื่องจาก มีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นที่ส่งผลให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้** ให้อธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียด **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้** (ยกตัวอย่างเช่น จัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560)

- **กรณียกเว้นที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP** (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560) โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) **กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น** วงเงินจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

(2) **กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานในสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง** วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

(3) **กรณีตามข้อ 97 วรรคสอง** เป็นกรณีที่ลักษณะงานหรือเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-GP กฎหมายได้เปิดช่องให้หน่วยงานดำเนินการโดยวิธีเอกสารแทนระบบได้ โดยต้องมีบันทึกเหตุผลและหลักฐานประกอบ

(4) **การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา** ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 ก.พ. 2556

(5) **การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง** กรณีซื้อเพื่อเติมใช้งานโดยตรง ไม่เกิน 10,000 ลิตร และไม่มีการขนถ่ายเก็บรักษา

5. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) ต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลดังกล่าวได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

6. ต้องแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf และ (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

<p>ข้อ ๐11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1) (ต่อ)</p>	<p>*** ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างฯ แบบ สขร. 1 (รายเดือน) ที่แสดงในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน** เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ</p> <p>7. การเปิดเผยไฟล์ในรูปแบบ .CSV สามารถจัดทำข้อมูลได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละบริบทของหน่วยงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - CSV UTF-8 (Comma delimited) (*.csv) แนะนำ! เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีภาษาไทย และภาษาอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ หรือมีสัญลักษณ์พิเศษ (เช่น ข้อมูลรายชื่อบุคคล, แบบประเมิน, หรือการดึงข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์ต่อ) โดยระบบ UTF-8 เป็นมาตรฐานสากลที่รองรับตัวอักษรได้ทั่วโลก เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้วสระและวรรณยุกต์ภาษาไทยจะไม่เปลี่ยนเป็นภาษาต่างดาว (เช่น ?????) เวลานำไปเปิดในโปรแกรมอื่นหรืออัปโหลดขึ้นระบบงานฐานข้อมูล - CSV (Comma delimited) (*.csv) เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีเฉพาะแค่ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเพียงอย่างเดียว อย่างไรก็ตามข้อควรระวังระบบนี้ใช้การเข้ารหัสแบบเก่า (ANSI) กรณีที่หน่วยงานได้มีการกดบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel เมื่อเปิดไฟล์ข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือส่งต่อให้คนอื่น ข้อมูลที่เป็นภาษาไทยจะไม่สามารถอ่านได้ - CSV (Macintosh) (*.csv) เหมาะสำหรับกรณีนำไฟล์ไปเปิดบนระบบปฏิบัติการ Mac OS รุ่นเก่ามาก (ปัจจุบันเครื่อง Mac ก็สามารถอ่านไฟล์แบบ UTF-8 ได้อย่างสมบูรณ์แล้ว จึงแทบไม่ต้องใช้ตัวเลือกนี้) - CSV (MS-DOS) (*.csv) เหมาะสำหรับการทำงานร่วมกับโปรแกรมหรือระบบฐานข้อมูลรุ่นเก่ามาก ๆ ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการแบบ Command Line (DOS)
<p>0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✘ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) เป็นรายเดือน ไม่ครบทั้ง 6 เดือน (เดือนตุลาคม 2568 – เดือนมีนาคม 2569) หรือสรุปข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานแสดงเอกสารสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2563 เรื่อง "แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)" มาตอบ 2. แสดงข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) ทั้ง 6 เดือน (เดือนตุลาคม 2568 – เดือนมีนาคม 2569) ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ ในรูปแบบไฟล์ทั้ง 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf และ (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv 3. ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

- **แบบ สขร. 1** (ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 16 ม.ค. 2558 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540)

แบบ สขร. ๑

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ. (๑)

ลำดับที่	วันที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
๑.	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								

คำอธิบาย

วิธีการกรอกแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

ช่องที่ (๑) ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ช่องที่ (๒) ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง

ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง

ช่องที่ (๔) ให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ช่องที่ (๕) ให้ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ช่องที่ (๖) ให้ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น

ช่องที่ (๗) ให้ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ

ช่องที่ (๘) ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ช่องที่ (๙) ให้ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น

ช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้ง วันที่ เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น



“ข้อมูลสาระสำคัญในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1) ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 (8) แสดงเนื้อหาประกอบด้วย (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป และ (10) เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ได้ครบถ้วนมากกว่าสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) : ซึ่งมีข้อมูลเฉพาะรายโครงการที่มีงบประมาณ 5,000 บาท ขึ้นไป

- ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ไม่สามารถนำมาตอบในข้อ ๐11 ได้



ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

- หน่วยงาน
- เลขที่โครงการ
- ชื่อโครงการ
- งบประมาณบาท
- ราคากลางบาท
- รายชื่อผู้เสนอราคา มีดังนี้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ

- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ขาย	เลขคนสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	เหตุผลที่คัดเลือก

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2563 แสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีข้อมูลเฉพาะรายโครงการที่มีงบประมาณ 5,000 บาท ขึ้นไป

ตัวอย่าง:

- แสดงข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สสร. 1) >> ครบทั้ง 6 เดือน (เดือนตุลาคม 2568 – เดือนมีนาคม 2569)



1. ต้องเผยแพร่แบบ สสร. 1 (รายเดือน) ครบทั้ง 6 เดือนของปีงบประมาณ 2569 ในรูปแบบไฟล์ .pdf

2. ต้องเผยแพร่แบบ สสร. 1 (รายเดือน) ครบทั้ง 6 เดือนของปีงบประมาณ 2569 ในรูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ตุลาคม 2568									
เทศบาลตำบลหนองผาคู									
วันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 (3)									
กลุ่มสิ่งของ									
ลำดับที่	งานจัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคา	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา	เหตุผลข้อหรือข้อ	เหตุผลที่คัดเลือก	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	จ้างเหมาบริการ ซ่อมรถกระบะเข้าซ่อมไฟฟ้า	57,000.00	57,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายธีระ ช่าง	นายธีระ ช่าง 57,000.00	57,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างของ 1/2569 01/10/2568
2	จ้างเหมาบริการ คนงานทั่วไป	54,000.00	54,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายอรุณ ชินพรหมมา	นายอรุณ ชินพรหมมา 54,000.00	54,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างของ 2/2569 01/10/2568
3	จ้างเหมาบริการ คนงานทั่วไป	52,800.00	52,800.00	เฉพาะเจาะจง	นายวุฒิภัทร ชามะห์	นายวุฒิภัทร ชามะห์ 52,800.00	52,800.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างของ 3/2569 01/10/2568
4	จ้างเหมาบริการ ช่างซ่อมรถจักรยานยนต์	51,000.00	51,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายเชษฐา ศรีศักดิ์	นายเชษฐา ศรีศักดิ์ 51,000.00	51,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างของ 4/2569 01/10/2568
5	จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานสนับสนุนช่างไฟฟ้า หมู่ที่ 11	51,000.00	51,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายสุวิชัย เสงขมทด	นายสุวิชัย เสงขมทด 51,000.00	51,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างของ 5/2569 01/10/2568
6	จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานสนับสนุนช่างไฟฟ้า หมู่ที่ 11	51,000.00	51,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิระ ใจศรี	นายวิระ ใจศรี 51,000.00	51,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างของ 6/2569 01/10/2568

**** ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง แบบ สสร. 1 (รายเดือน) ที่แสดงในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน**** เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ

ข้อมูล: เทศบาลตำบลหนองผาคู (<https://www.dontanphasuk.go.th/>) > ITA > ITA 2569 > สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน > “o11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สสร.1) รูปแบบไฟล์ .pdf” และ “o11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สสร.1) รูปแบบไฟล์ .xls”

- กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่แบบ สขร. 1 ในเดือนนั้น ๆ ว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือน...” โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

แบบ สขร. ๓

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนมกราคม ๒๕๖๙
 สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักบริหารงานคลัง
 วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือ จ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่ คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของ สัญญาหรือข้อตกลง ในการซื้อหรือจ้าง
“ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”								

ข้อมูล: สำนักงาน ป.ป.ช. (www.nacc.go.th) > ข่าว > ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น “ประกาศสำนักบริหารงานคลัง สำนักงาน ป.ป.ช. เรื่อง สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนมกราคม 2569”)

ข้อ ๐12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร.1)

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) จำนวนโครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (2) จำนวนงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (3) ปัญหา/อุปสรรค
 - (4) ข้อเสนอแนะ
- แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน รายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง
 - (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (3) ราคากลาง
 - (4) วิธีซื้อหรือจ้าง
 - (5) รายชื่อผู้เสนอราคา
 - (6) ราคาที่เสนอ
 - (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก
 - (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
 - (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป
 - (10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
- แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้
 - (1) รูปแบบไฟล์ .pdf
 - (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

หมายเหตุ

- กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใด ให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น
- กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของปีบัญชี พ.ศ. 2567 (1 เมษายน 2567 - 31 มีนาคม 2568)
- กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

การจัดทำข้อมูล (How to do)

- ✓ **สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม):**
 1. แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ โดยหน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในภาพรวมทั้งปีหรือจัดทำข้อมูลเป็นรอบ 6 เดือน หรือรายไตรมาส 1 - 4 หรือรายเดือน (12 เดือน) ก็ได้
 - กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของปีบัญชี พ.ศ. 2567 (1 เมษายน 2567 - 31 มีนาคม 2568)
 - กรณีของจังหวัด ต้องแสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
 2. กรณีไม่มีปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ ให้ระบุ “ไม่มี” ในหัวข้อปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ ห้ามตัดหัวข้อ/เนื้อหาทิ้ง
 3. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ
 4. หน่วยงานสามารถจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์ .pdf หรือไฟล์ .xls หรือไฟล์ .csv หรือรูปแบบอื่น ๆ อย่างไม่อย่างหนึ่งก็ได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด

100 คะแนน
 (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อ ๐12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร.1) (ต่อ)

✓ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1):

1. หน่วยงานต้องแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ และต้องจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน ครบทั้ง 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568) โดยสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลดังกล่าวได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

2. **แบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายเดือน (แบบ สขร. 1)** เป็นการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 16 ม.ค. 2558 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 **ดังนั้น หน่วยงาน ไม่สามารถนำเอกสารที่ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2563 มาตอบในข้อ ๐11 และ ๐12 ได้** เนื่องจากการดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ฉบับดังกล่าว เป็นการเปิดทางเลือกให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการได้ แต่ทั้งนี้ หน่วยงานยังคงต้องดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 16 ม.ค. 2558 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐฯ

3. กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่แบบ สขร. 1 ในเดือนนั้น ๆ ว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือน...” **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

4. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) ต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลดังกล่าวได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

5. กรณีไม่มีเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เนื่องจาก มีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นที่ส่งผลให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้ ให้อธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียด **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้** (ยกตัวอย่างเช่น ไม่มี เนื่องจาก จัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560)

- **กรณียกเว้นที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP** (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560) โดยรายละเอียดดังนี้

(1) **กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น** วงเงินจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

(2) **กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานในสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง** วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

(3) **กรณีตามข้อ 97 วรรคสอง** เป็นกรณีที่ลักษณะงานหรือเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-GP กฎหมายได้เปิดช่องให้หน่วยงานดำเนินการโดยวิธีเอกสารแทนระบบได้ โดยต้องมีบันทึกเหตุผลและหลักฐานประกอบ

(4) **การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา** ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 ก.พ. 2556

(5) **การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง** กรณีซื้อเพื่อเติมใช้งานโดยตรง ไม่เกิน 10,000 ลิตร และไม่มีสถานะเก็บรักษา

6. ต้องแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf และ (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv ***** ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างฯ แบบ สขร. 1 (รายเดือน) ที่แสดงในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน**** เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ

ข้อ ๐12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร.1) (ต่อ)

	<p>7. การเปิดเผยไฟล์ในรูปแบบ .CSV สามารถจัดทำข้อมูลได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละบริบทของหน่วยงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - CSV UTF-8 (Comma delimited) (*.csv) แนะนำ! เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีภาษาไทย และภาษาอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ หรือมีสัญลักษณ์พิเศษ (เช่น ข้อมูลรายชื่อบุคคล, แบบประเมิน, หรือการดึงข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์ต่อ) โดยระบบ UTF-8 เป็นมาตรฐานสากลที่รองรับตัวอักษรได้ทั่วโลก เมื่อกดับันทึกข้อมูลแล้วสระและวรรณยุกต์ภาษาไทยจะไม่เปลี่ยนเป็นภาษาต่างดาว (เช่น ?????) เวลานำไปเปิดในโปรแกรมอื่นหรืออัปโหลดขึ้นระบบงานฐานข้อมูล - CSV (Comma delimited) (*.csv) เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีเฉพาะแค่ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเพียงอย่างเดียว อย่างไรก็ตาม ข้อควรระวัง ระบบนี้ใช้การเข้ารหัสแบบเก่า (ANSI) กรณีที่หน่วยงานได้มีการกดับบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel เมื่อเปิดไฟล์ข้อมูล - CSV (Macintosh) (*.csv) เหมาะสำหรับกรนำไฟล์ไปเปิดบนระบบปฏิบัติการ Mac OS รุ่นเก่ามาก (ปัจจุบันเครื่อง Mac ก็สามารถอ่านไฟล์แบบ UTF-8 ได้อย่างสมบูรณ์แล้ว จึงแทบไม่ต้องใช้ตัวเลือกนี้) - CSV (MS-DOS) (*.csv) เหมาะสำหรับการทำงานร่วมกับโปรแกรมหรือระบบฐานข้อมูลรุ่นเก่ามาก ๆ ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการแบบ Command Line (DOS)
<p>0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✖ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม): <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานนำเสนอข้อมูลประเภทอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในภาพรวม หรือนำเสนอรายงานผลของปีงบประมาณอื่น 2. กรณีไม่มีปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ หน่วยงานไม่ระบุว่าเป็น “ไม่มี” ในหัวข้อปัญหา/อุปสรรคหรือข้อเสนอแนะ หรือตัดหัวข้อ/เนื้อหาทิ้ง 3. การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ 4. ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ✖ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1): <ol style="list-style-type: none"> 1. แสดงข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) เป็นรายเดือน หรือแสดงแบบ สขร. 1 ไม่ครบทั้ง 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568) หรือสรุปข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานแสดงเอกสารสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2563 เรื่อง "แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)" มาตอบ 2. ไม่แสดงข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) ครบทั้ง 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ ในรูปแบบไฟล์ทั้ง 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf และ (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv 3. ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) รายเดือน ทั้ง 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม)

ตัวอย่าง กรณีองค์การมหาชน (สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในภาพรวมทั้งปี)

แบบรายงานสรุปผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

1. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ความเสี่ยง และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	ความเสี่ยงที่พบ	แนวทางแก้ไข
- เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้ง	- การตั้งชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง หรืองบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับงานที่จัดซื้อจัดจ้าง	- ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินล่าช้า	- พิจารณาทบทวนก่อนการเสนอตั้งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำ TOR	- จัดทำTOR เมื่อหาไม่ครอบคลุมหรือไม่ชัดเจน - นำTOR ของโครงการอื่นมาใช้เป็นต้นแบบในการจัดทำ แต่ไม่ได้ปรับให้เข้ากับบริบทโครงการหรืองานที่ดำเนินการ	- ผู้เสนอราคาอาจเสนอราคาต่ำหรือสูงจากความเป็นจริง หรืออาจจะต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง - TOR ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ - อาจต้องแก้ไข TOR และทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - แต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ร่วมเป็นคณะกรรมการ - จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากร

(3)

(4)

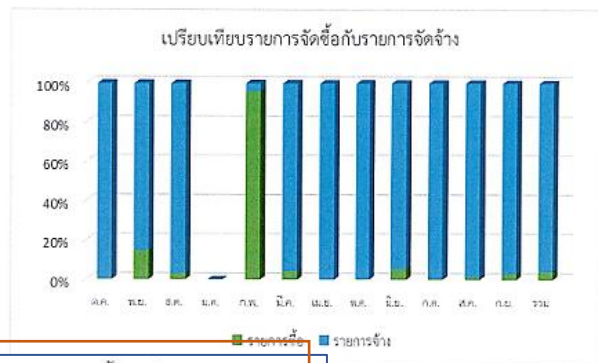
(1)

2. การวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พิจารณาตามเจ้าหน้าที่รายตัว พบว่าสถาบันมีการดำเนินโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จมูลค่ารวมทั้งสิ้น 56,084,373.26 บาท โดยแบ่งเป็นดังนี้

2.1.1 การจัดซื้อ จำนวน 2,273,099.87 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.05

2.1.2 การจัดจ้าง จำนวน 53,811,273.39 บาท คิดเป็นร้อยละ 95.95



2.2 การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พิจารณาตามแบบรายงานขอซื้อขอจ้างและจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าสถาบันมีการจัดทำโครงการและมีแบบรายขอซื้อขอจ้างจำนวน 104 โครงการ โดยแบ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการดังนี้

2.2.1 การจัดซื้อ จำนวน 34 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 32.69 โดยแบ่งเป็นดังนี้

- การจัดซื้อวัสดุ จำนวน 32 โครงการ
- การจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 1 โครงการ
- สิ้นทรัพย์ไม่มีตัวตน จำนวน 1 โครงการ

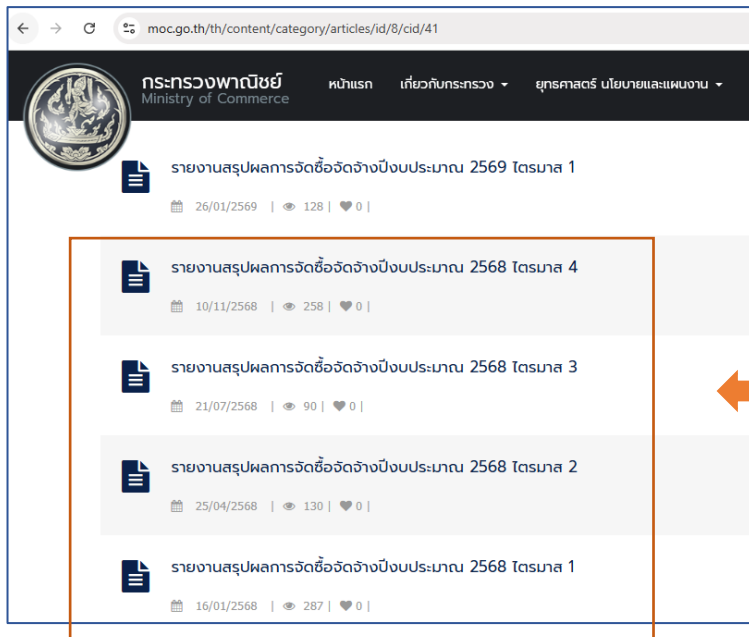


(2)

ข้อมูล: สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) > เกี่ยวกับสถาบัน > จัดซื้อจัดจ้าง >

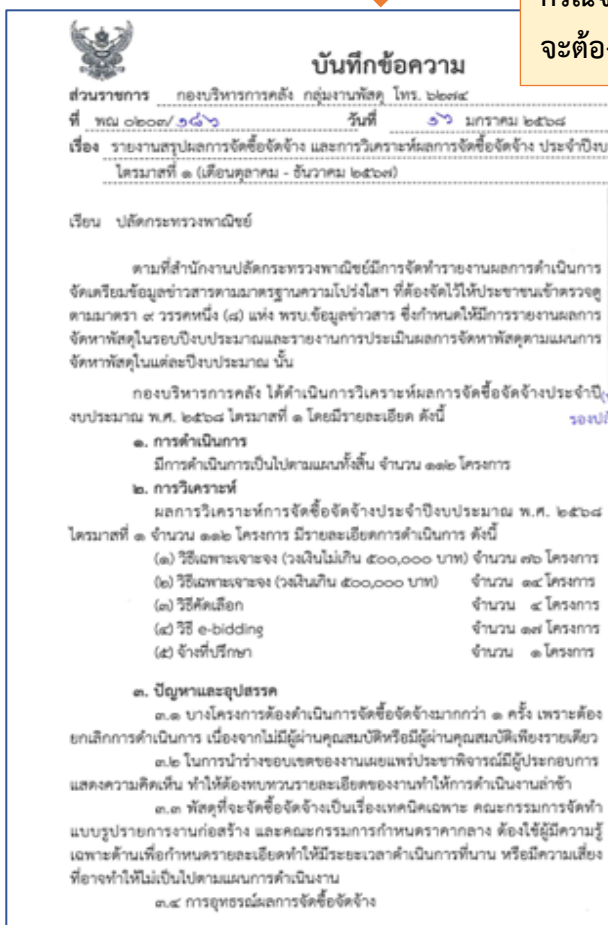
แบบสรุปผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2568 (<https://www.itd.or.th/itd-procurement/proc30102568/>)

ตัวอย่าง กรณีส่วนราชการระดับกรม (สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในภาพรวม รายไตรมาส 1-4)



จัดทำข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ
ในภาพรวม รายไตรมาส 1-4

กรณีจัดทำข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในภาพรวม รายไตรมาส
จะต้องเผยแพร่ให้ครบทุกไตรมาส (ไตรมาส 1-4) ของปีงบประมาณ 2568



บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๒๒๓๔
ที่ พณ ๐๒๐๗/๑๕๖๖ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗)

เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานความโปร่งใสฯ ที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่ง พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งกำหนดให้มีการรายงานผลการจัดหารัฐในรูปปีงบประมาณและรายงานการประเมินผลการจัดหารัฐตามแผนการจัดหารัฐในแต่ละปีงบประมาณ นั้น

กองบริหารการคลัง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- การดำเนินการ**
มีการดำเนินการเป็นไปตามแผนทั้งสิ้น จำนวน ๑๑๒ โครงการ
- การวิเคราะห์**
ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑ จำนวน ๑๑๒ โครงการ มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้
 - (๑) วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) จำนวน ๗๖ โครงการ
 - (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) จำนวน ๑๔ โครงการ
 - (๓) วิธีคัดเลือก จำนวน ๔ โครงการ
 - (๔) วิธี e-bidding จำนวน ๑๗ โครงการ
 - (๕) จ้างที่ปรึกษา จำนวน ๑ โครงการ
- ปัญหาและอุปสรรค**
 - ๓.๑ บางโครงการต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า ๑ ครั้ง เพราะต้องยกเลิกการดำเนินการ เนื่องจากไม่มีผู้ผ่านคุณสมบัติหรือมีผู้ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว
 - ๓.๒ ในการนำร่างขอบเขตของงานแนบและประกาศจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น ทำให้ต้องพบทวนรายละเอียดของงานทำให้การดำเนินงานล่าช้า
 - ๓.๓ พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างเป็นเรื่องเทคนิคเฉพาะ คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานก่อนสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ต้องใช้ผู้มีความรู้เฉพาะด้านเพื่อกำหนดรายละเอียดทำให้มีระยะเวลาดำเนินการที่นาน หรือมีความเสี่ยงที่อาจทำไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
 - ๓.๔ การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ไตรมาสที่ 1)
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567

ที่	รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	จำนวนเงินตามสัญญา (บาท)	ร้อยละของจำนวนโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละของจำนวนงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง
1	กรณีจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5 แสน)	76	9,169,032.23	67.86	6.20
2	กรณีจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 5 แสน)	14	38,446,406.00	12.50	26.01
3	กรณีจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีคัดเลือก	4	15,371,000.00	3.57	10.40
4	กรณีจัดซื้อจัดจ้าง	วิธี e-bidding	17	83,924,516.00	15.18	56.71
5	กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษา	จ้างที่ปรึกษา	1	930,000.00	0.89	0.63
รวม			112	147,840,974.23	100.00	100.00

๔. ข้อเสนอแนะ/การปรับปรุงการทำงาน

๔.๑ คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานควรกำหนดรายละเอียดให้ตรงตามความต้องการในการจัดหารัฐ และมีความชัดเจน เพื่อให้ฝ่ายจัดการพิจารณาผู้ประกอบการในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดปัญหาในการพิจารณา การอุทธรณ์ หรือการคัดค้านของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งต้องเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

๔.๒ เร่งรัดการเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหลังจากทราบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้เร็วขึ้นเพื่อเอื้อประโยชน์ในการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การพิจารณา การประกาศเชิญชวน และการอุทธรณ์ เป็นต้น

ข้อมูล: กระทรวงพาณิชย์ > ข้าราชการจัดซื้อจัดจ้าง > ข้าราชการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ > รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง > รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ 2568 ไตรมาส 1 > รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ 2568 ไตรมาส 2 > รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ 2568 ไตรมาส 3 > รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ 2568 ไตรมาส 4 (<https://www.moc.go.th/th/content/category/index/id/8>)

ตัวอย่างที่ 1 กรณีของ อบท. (สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในภาพรวม รายเดือน 12 เดือน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (กองคลัง) เทศบาลตำบลดอนตาลผาสุก ตำบลดอนตาล อำเภอดอนตาล จังหวัดุกคาม
ที่ มท ๒๕๐๐๒ / วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกฤษฎีกองคมนตรีตำบลดอนตาลผาสุก
ตามที่ งานพัสดุกองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ประกาศ และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุกองคลังรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ตาราง ๒
แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำนวนตามหมวดรายจ่าย

หมวดรายจ่าย	จำนวน(เรื่อง)	ร้อยละ
ค่าวัสดุ	๕๖	๕๐.๓๕%
ค่าวัสดุ	๔๓	๓๖.๖๘%
ค่าครุภัณฑ์	๑๐	๘.๕๗%
ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๒๕	๒๑.๓๖%
รวม	๑๓๔	๑๐๐%

ตาราง ๑
แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำนวนตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน(เรื่อง)	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒๕	๙๓%
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒	๑%
รวม	๑๒๗	๑๐๐%

จากตาราง ๑ จะเห็นได้ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งานพัสดุกองคลัง ได้ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ๑๒๗ เรื่อง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงสุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๒๕ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๙๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่ำสุดคือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๒ เรื่อง คิดเป็นร้อยละ ๑

กราฟแสดงจำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างจำนวนตามหมวดรายจ่าย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตาราง ๓
แสดงจำนวนโครงการจำนวนตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน

เดือน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		รวม
	เฉพาะเจาะจง	(e-bidding)	
ตุลาคม	๒๒	๐	๒๒
พฤศจิกายน	๑๕	๐	๑๕
ธันวาคม	๑๕	๐	๑๕
มกราคม	๒๒	๐	๒๒
กุมภาพันธ์	๕	๒	๗
มีนาคม	๑๒	๐	๑๒
เมษายน	๒	๐	๒
พฤษภาคม	๖	๐	๖
มิถุนายน	๐	๐	๐
กรกฎาคม	๒๐	๐	๒๐
สิงหาคม	๔	๐	๔
กันยายน	๔	๐	๔
รวม(เรื่อง)	๑๒๕	๒	๑๒๗

ตาราง ๔
แสดงจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จำนวนตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือน

เดือน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		รวม
	เฉพาะเจาะจง	(e-bidding)	
ตุลาคม	๓๗๔,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๓๗๔,๐๐๐.๐๐
พฤศจิกายน	๕๕๕,๘๐๐.๕๐	๐.๐๐	๕๕๕,๘๐๐.๕๐
ธันวาคม	๑,๐๘๘,๒๘๗.๙๕	๐.๐๐	๑,๐๘๘,๒๘๗.๙๕
มกราคม	๓๗๘,๔๐๐.๙๙	๐.๐๐	๓๗๘,๔๐๐.๙๙
กุมภาพันธ์	๑,๒๖๐,๐๐๐.๐๐	๕,๖๖๖,๐๐๐.๐๐	๖,๙๒๖,๐๐๐.๐๐
มีนาคม	๑,๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑,๒๕๐,๐๐๐.๐๐
เมษายน	๑๖,๒๐๐	๐.๐๐	๑๖,๒๐๐
พฤษภาคม	๕๕,๖๓๙	๐.๐๐	๕๕,๖๓๙
มิถุนายน	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
กรกฎาคม	๑,๕๕๗,๘๘๐	๐.๐๐	๑,๕๕๗,๘๘๐
สิงหาคม	๖๖,๓๒๖.๐๐	๐.๐๐	๖๖,๓๒๖.๐๐
กันยายน	๑,๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑,๒๕๐,๐๐๐.๐๐
รวม(บาท)	๘,๓๗๒,๒๘๖.๘๕	๕,๖๖๖,๐๐๐.๐๐	๑๔,๐๓๘,๒๘๖.๘๕

ตาราง ๕
แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ใช้จำนวนตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	เงินงบประมาณ(ล้านบาท)	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๖,๙๒๖,๐๐๐.๕๐	๙๓.๕๕%
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑,๑๑๒,๒๘๖.๓๕	๗.๘๕%
รวม	๘,๐๓๘,๒๘๖.๘๕	๑๐๐%

จากตาราง ๕ จะเห็นได้ว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งานพัสดุกองคลัง ได้ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะกองคลัง ก็คือทั้งปีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๘,๐๓๘,๒๘๖.๘๕ บาท แบ่งเป็นเงินสนับสนุนการก่อสร้าง (งบลงทุน) ๖,๙๒๖,๐๐๐.๕๐ บาท และงบดำเนินงาน (งบดำเนินงาน) ๑,๑๑๒,๒๘๖.๓๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๕๕ ของงบฯ คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นเงิน ๑,๑๑๒,๒๘๖.๓๕ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นแปดร้อยหกสิบสามบาท) คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕๕

มีเหตุอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของงานพัสดุกองคลังในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พบว่ามีปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ โดยการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีความล่าช้าในการจัดทำเอกสารของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ที่อนุมัติจัดทำโครงการ ตั้งแต่มกราคมกลาง การกำหนดราคากลาง แปรูปแบบและรายการ
- ปัญหาจากผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างขาดความถี่รวมเข้าในการปฏิบัติงาน

ด้านพัสดุ

ข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้เทศบาลตำบลผาสุกสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ประกาศ และกฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ เพื่อให้ได้รับการบูรณาการในการจัดซื้อจัดจ้าง และจะได้มีความรู้ในการอบรมปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

(นายชาญ คุ้มดี)
เจ้าพนักงานพัสดุ

ข้อมูล: เทศบาลตำบลดอนตาลผาสุก (<https://www.dontanphasuk.go.th/>) > ITA > ITA 2569 > รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี > "๐12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 20 มีนาคม 2569"

- **แบบ สขร. 1** (ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 16 ม.ค. 2558 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540)

แบบ สขร. ๑

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....
(ชื่อหน่วยงาน).....
วันที่ เดือน พ.ศ. (๑)

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง	
๑.	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑.									
๒.									
๓.									
๔.									
๕.									

คำอธิบาย
วิธีการกรอกแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

ช่องที่ (๑) ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ช่องที่ (๒) ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง

ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง

ช่องที่ (๔) ให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ช่องที่ (๕) ให้ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ช่องที่ (๖) ให้ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น

ช่องที่ (๗) ให้ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ

ช่องที่ (๘) ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ช่องที่ (๙) ให้ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น

ช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น



“ข้อมูลสาระสำคัญในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1) ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 (8) แสดงเนื้อหาประกอบด้วย (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป และ (10) เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ได้ครบถ้วนมากกว่าสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) : ซึ่งมีข้อมูลเฉพาะรายโครงการ ที่มีงบประมาณ 5,000 บาท ขึ้นไป

- **ตัวอย่าง** แบบฟอร์มที่ไม่สามารถนำมาตอบในข้อ ๐12 ได้



ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

- หน่วยงาน
- เลขที่โครงการ
- ชื่อโครงการ
- งบประมาณบาท
- ราคากลางบาท
- รายชื่อผู้เสนอราคา มีดังนี้

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ

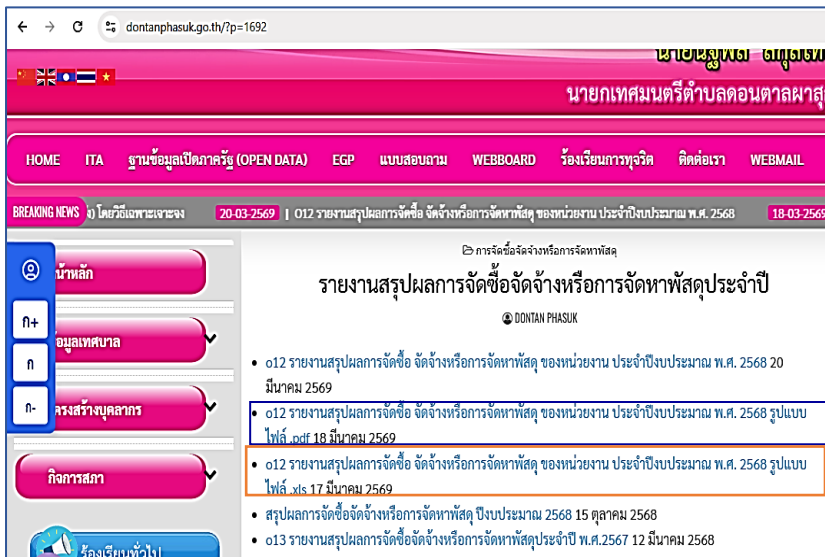
- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ขาย	เลขคู่มือสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	เหตุผลที่คัดเลือก

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2563 แสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีข้อมูลเฉพาะรายโครงการที่มีงบประมาณ 5,000 บาท ขึ้นไป

ตัวอย่าง:

- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) เป็นรายเดือน >> ครบทั้ง 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568)

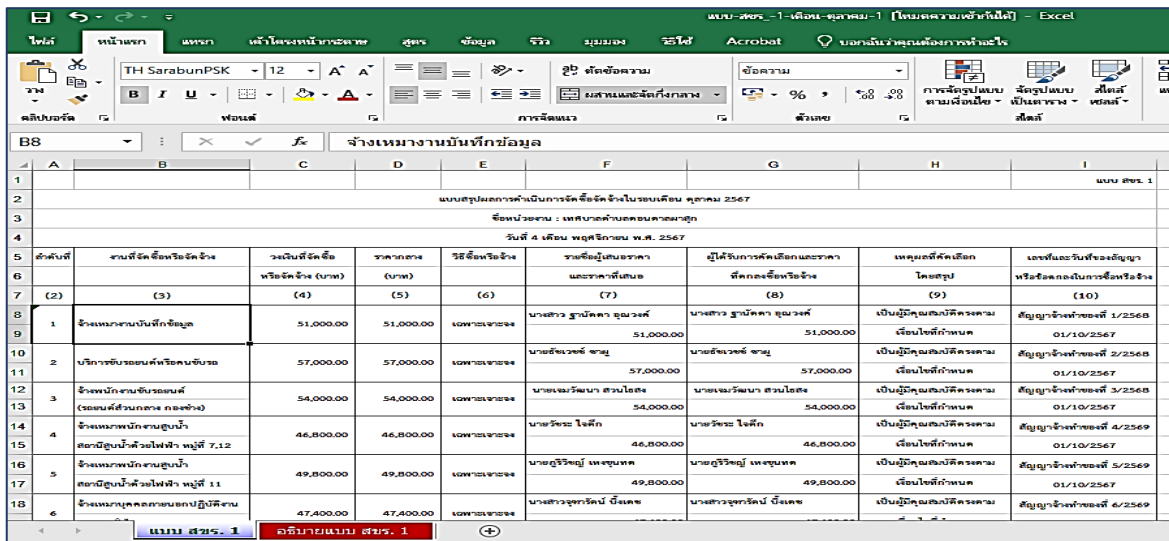


1. ต้องเผยแพร่แบบ สขร. 1 (รายเดือน) ครบทั้ง 12 เดือนของปีงบประมาณ 2568 ในรูปแบบไฟล์ .pdf

2. ต้องเผยแพร่แบบ สขร. 1 (รายเดือน) ครบทั้ง 12 เดือนของปีงบประมาณ 2568 ในรูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่ได้เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา	เหตุผลที่คัดเลือก	วันที่ครบถ้วนของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	จ้างเหมางานบันทึกข้อมูล	51,000.00	51,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางสาว สุภาวดีตา อุดมวงศ์ 51,000.00	นางสาว สุภาวดีตา อุดมวงศ์ 51,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 1/2568 1/10/2567
2	บริการรับรองค้ำประกันสินเชื่อ	57,000.00	57,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายอัครเดช ช่าง 57,000.00	นายอัครเดช ช่าง 57,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 2/2568 1/10/2567
3	จ้างเหมางานบริการขนส่ง (รถยนต์ส่วนบุคคล กอล์ฟ)	54,000.00	54,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายเจริญวิภา สารน้อย 54,000.00	นายเจริญวิภา สารน้อย 54,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 3/2568 1/10/2567
4	จ้างเหมาพนักงานอนามัย สถานีอนามัยควีนสิริกิติ์ หมู่ที่ 7,12	46,800.00	46,800.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิเศษ ไชยดี 46,800.00	นายวิเศษ ไชยดี 46,800.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 4/2568 1/10/2567
5	จ้างเหมาพนักงานอนามัย สถานีอนามัยควีนสิริกิติ์ หมู่ที่ 11	49,800.00	49,800.00	เฉพาะเจาะจง	นายสุวิทย์ สุขเขตต์ 49,800.00	นายสุวิทย์ สุขเขตต์ 49,800.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 5/2568 1/10/2567
6	จ้างเหมาบุคลากรภายนอกปฏิบัติงาน สถานีอนามัย	47,400.00	47,400.00	เฉพาะเจาะจง	นางสาวจุฑารัตน์ อึ้งเดช 47,400.00	นางสาวจุฑารัตน์ อึ้งเดช 47,400.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 6/2568 1/10/2567

**** ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างฯ แบบ สขร. 1 (รายเดือน) ที่แสดงในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน**** เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ



ข้อมูล: เทศบาลตำบลดอนตาลผาสุก (<https://www.dontanphasuk.go.th/>) > ITA > ITA 2569 > รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี > “๐12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รูปแบบไฟล์ .pdf” และ “๐12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รูปแบบไฟล์ .xls”

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๐13 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
- (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
- (3) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน
- (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ

- การเปิดเผยข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบตามข้อความนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างความโปร่งใสในกระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือประเมินผล ฯลฯ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่พบในสถิติค่ากล่าวหาร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบมากที่สุดจากสถิติย้อนหลัง 3 ปี

แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ

- กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ

- กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

การจัดทำข้อมูล (How to do)

✓ หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ :

1. แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทุกองค์ประกอบ โดยสามารถจัดทำเป็นหลักเกณฑ์ รวมทุกประเด็นในฉบับเดียว หรือแยกตามประเด็นก็ได้

- **กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องนั้น** หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด

- **กรณีของ อปท.** หน่วยงานสามารถนำกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ซึ่งเป็นมาตรฐานกลางที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

- **กรณีของจังหวัด** หน่วยงานสามารถนำกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

100 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อ ๐13 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ต่อ)

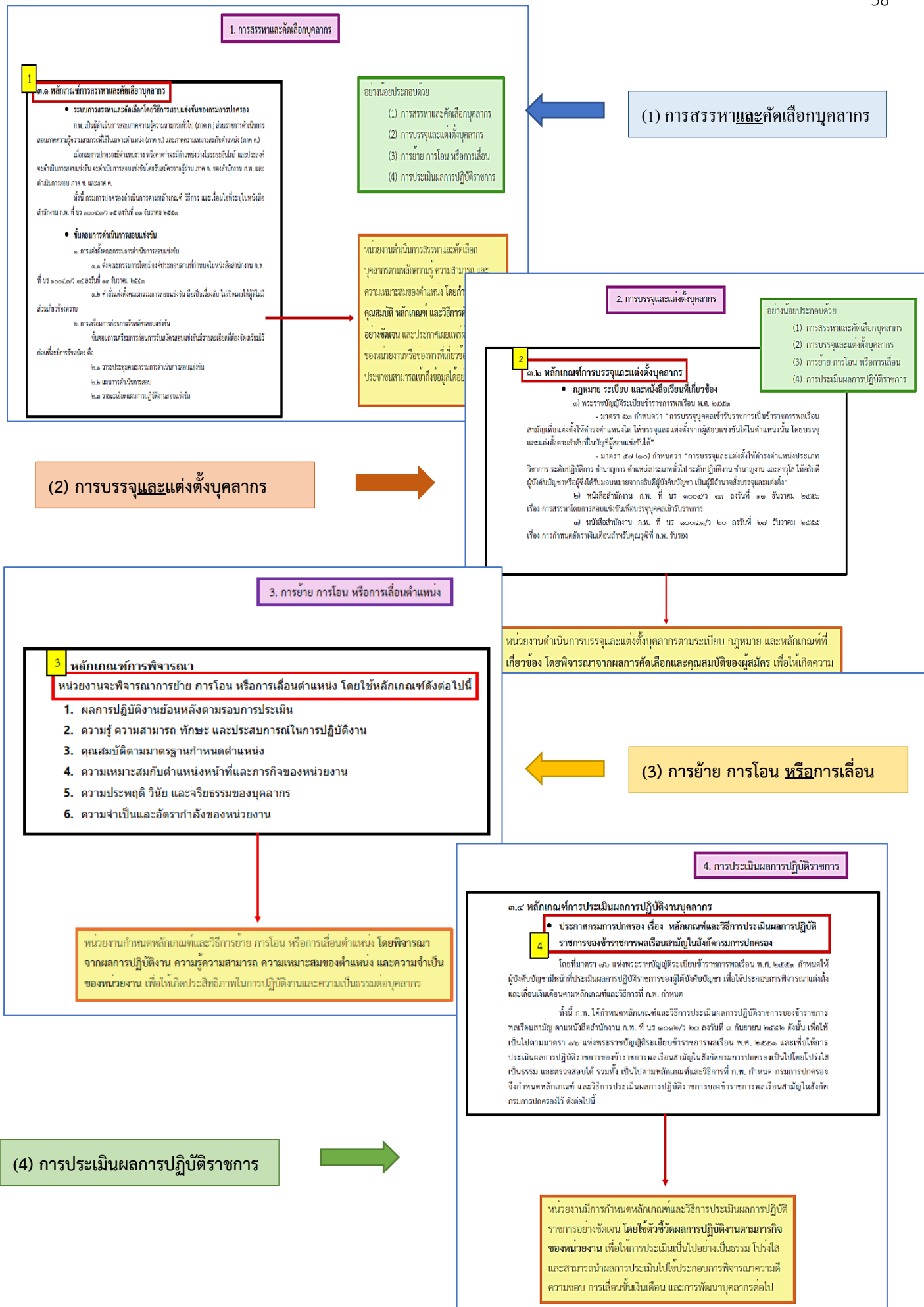
2. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ
3. หากหน่วยงานเปิดเผยข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ในลักษณะกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ แต่จะต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด *** *แนะนำให้มีการจัดหมวดหมู่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อป้องกันการสับสน*

✓ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล:

1. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล อาจมีระยะเวลามากกว่า 1 ปีก็ได้ แต่จะต้องครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
2. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินงานในแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น
3. กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นรายรายการหรือรายกิจกรรม ให้ครบทุกรายการหรือกิจกรรม โดยสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้
4. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ
5. **การบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)** เน้นการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบัน เช่น
 - วางแผน/สรรหา/บรรจุ/แต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานในองค์กร
 - กำหนดกลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ
 - ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร
 - ดำเนินการเรื่องค่าจ้าง/สวัสดิการและผลประโยชน์ต่าง ๆ ขององค์กร
 - รับผิดชอบด้านระบบข้อมูลของพนักงาน
 - ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อดูแลความสัมพันธ์ภายในองค์กร

✓ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล:

1. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาจมีระยะเวลามากกว่า 1 ปีก็ได้ แต่จะต้องครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
2. กรณีโครงการหรือกิจกรรมใดที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม *โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*
3. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4. กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นรายโครงการหรือรายกิจกรรม ให้ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้
5. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ
6. **การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)** เน้นการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว เช่น การอบรมพนักงาน การสร้างทักษะใหม่ การพัฒนาอาชีพ และการปลูกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในอนาคต



- ตัวอย่าง แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของค้ประกอบที่กำหนด

****แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข****

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้นักเรียนส่วนค้ำเลิศทุกคน ค้ำเนนงใ้ได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	<p>การพัฒนาค้ำเลิศ</p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการ ฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีกับประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสุตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในค้ำเนนง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่อ อย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาติให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓. สนับสนุนให้พนักงานส่วนค้ำเลิศ ลูกจ้างประจำ พนักงาน จ้าง สมกจก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสเห็น ศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการออกจริงร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดย</p> <p>วิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การส่งงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และหลังสุทธศนสายงาน ปฏิบัติ 	พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔	ตามข้อบัญญัติ อบต.	

หน่วยงานต้องระบุเป็นจำนวน กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ หรือ 0 หรือ - โดยไม่มีกรเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่ระบุว่าจะตามข้อบัญญัติ อบต.



ข้อ ๐14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (4) ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

หมายเหตุ

- การเปิดเผยข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT ในกรณีของหน่วยงานด้านความมั่นคงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ

- กรณีหน่วยงานใช้รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และรายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นรายงานผลฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งผลการบริหารทรัพยากรบุคคลและผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

การจัดทำข้อมูล (How to do)

✓ ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล:

1. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ

2. **กรณีแสดงผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรม** หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงานเป็นรายการหรือรายการกิจกรรม ให้ครบทุกรายการหรือกิจกรรม ในลักษณะสถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบร้อยละความสำเร็จ หรือในรูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน ก็ได้

3. **ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล** เป็นระยะเวลาที่หน่วยงานดำเนินการจริงในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ

- **กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล** หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นรายรายการหรือรายการกิจกรรม ให้ครบทุกรายการหรือกิจกรรม โดยสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้

4. ต้องแสดงข้อมูลสถิติจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ณ วันที่ 30 กันยายน 2568 ที่มีรายละเอียดข้อมูลครบทั้ง 3 องค์ประกอบ ได้แก่ (1) **กรอบอัตรากำลัง** คือ จำนวนตำแหน่งที่กำหนดไว้ทั้งหมดในองค์กร ไม่ว่าจะมีคนครองหรือไม่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการทำงาน (2) **กรอบมีเงิน** คือ ตำแหน่งที่มีงบประมาณรองรับเรียบร้อยแล้ว (เงินเดือน/ค่าตอบแทน) ซึ่งรวมถึงตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างที่มีงบรอไว้แล้ว และ (3) **กรอบคนครอง** คือ จำนวนตำแหน่งที่ “มีคนจริง” ดำรงตำแหน่งอยู่ ณ ปัจจุบัน

- **กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร** ให้แสดงข้อมูลรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีบัญชี พ.ศ. 2567 โดยแสดงข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่สิ้นสุดปีบัญชี พ.ศ. 2567)

- **กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้งบประมาณตามรอบปีปฏิทิน** ให้แสดงข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่สิ้นสุดปีปฏิทิน พ.ศ. 2568)

5. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ

100 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อ ๐14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ต่อ)	
	<p>6. การบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เน้นการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบัน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน/สรรหา/บรรจุ/แต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานในองค์กร - กำหนดกลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ - ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร - ดำเนินการเรื่องค่าจ้าง/สวัสดิการและผลประโยชน์ต่าง ๆ ขององค์กร - รับผิดชอบด้านระบบข้อมูลของพนักงาน - ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อดูแลความสัมพันธ์ภายในองค์กร <p>✓ ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล:</p> <p>1. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ</p> <p>2. กรณีแสดงผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงานเป็นรายการหรือรายการกิจกรรม ให้ครบทุกรายการหรือกิจกรรม ในลักษณะสถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบร้อยละความสำเร็จ หรือในรูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน ก็ได้</p> <p>3. กรณีแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานต้องแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นโครงการหรือรายการกิจกรรม ให้ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่ายจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด ที่ไม่ใช้งบประมาณ ต้องแสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีกรเว้นว่างข้อมูลไว้ <p>4. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นระยะเวลาที่หน่วยงาน ดำเนินการจริงในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม นั้น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ให้ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ <p>5. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ</p> <p>6. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) เน้นการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว เช่น การอบรมพนักงาน การสร้างทักษะใหม่ การพัฒนาอาชีพ และการปลูกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>
<p>0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✗ ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล:</p> <p>1. หน่วยงานแสดงข้อมูลผลการดำเนินการในแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม หรือเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>2. หน่วยงานแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่ครบทุกรายการหรือกิจกรรม</p> <p>3. หน่วยงานแสดงเพียงแผนอัตรากำลัง</p> <p>4. การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ</p> <p>5. หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายการหรือโครงการหรือกิจกรรมของทุกรายการหรือโครงการหรือกิจกรรม</p>

ข้อ ๐14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ต่อ)
✘ ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล:

1. หน่วยงานแสดงข้อมูลผลการดำเนินการในแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม หรือเว้นว่างข้อมูลไว้
2. หน่วยงานแสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณในแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม หรือเว้นว่างข้อมูลไว้
3. หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายรายการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกรายการหรือโครงการหรือกิจกรรม
4. การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ
5. หน่วยงานไม่แสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน โดยจัดทำข้อมูล/หัวข้อว่า “งบประมาณ” เท่านั้น ซึ่งทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

ตัวอย่าง

- ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง **จำแนกตามประเภทตำแหน่ง** (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

ตัวอย่าง กรณีของส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	กรอบมีเงิน	กรอบคนครอง	อัตรว่าง (ตามงบ)
1. ข้าราชการ	95	88	81	7
• ประเภทบริหาร	3	3	3	0
• ประเภทอำนวยการ	4	4	4	0
• ประเภทวิชาการ	65	60	56	4
• ประเภททั่วไป	25	23	20	3
2. พนักงานราชการ	25	25	22	3
3. ลูกจ้าง	15	12	10	2
รวมทั้งสิ้น	137	127	115	12

(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

ตัวอย่าง กรณีขององค์กรส่วนท้องถิ่น

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	กรอบมีเงิน	กรอบคนครอง	อัตรารว่าง (ตามงบ)
1. พนักงานส่วนท้องถิ่น	85	78	71	7
• ประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด)	3	3	3	0
• ประเภทอำนวยการ	7	7	6	1
• ประเภทวิชาการ	40	36	33	3
• ประเภททั่วไป	35	32	29	3
2. ลูกจ้างประจำ	12	12	10	2
3. พนักงานจ้างตามภารกิจ	40	37	34	3
รวมทั้งสิ้น	137	127	115	12

(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

ตัวอย่าง กรณีของสถาบันอุดมศึกษา

ประเภทบุคลากร / สายงาน	กรอบอัตรากำลัง	กรอบมีเงิน	กรอบคนครอง	อัตรารว่าง (ตามงบ)
1. ข้าราชการ	120	100	95	5
• ประเภทบริหาร	10	10	10	0
• ประเภทวิชาการ	70	60	58	2
• ประเภททั่วไป วิชาชีพนเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	40	30	27	3
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	690	640	593	47
• ประเภทบริหาร	40	40	38	2
• ประเภทวิชาการ	450	420	395	25
• ประเภททั่วไป วิชาชีพนเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	200	180	160	20
3. ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	40	40	38	2
รวมทั้งสิ้น	850	780	726	54

(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

ข้อ ๐15 ประมวลจริยธรรม การขับเคลื่อนจริยธรรม

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายเหตุ

- การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) กรณีประมวลจริยธรรม จะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
- 2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ
- (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน
- (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

การจัดทำข้อมูล (How to do)

ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ:

1. หน่วยงานต้องแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - **กรณีของ อปท.** จะต้องแสดงประมวลจริยธรรม ให้ครบถ้วนอย่างน้อย 3 ฉบับ ดังต่อไปนี้ 1) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น 2) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 3) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
 - **กรณีของจังหวัด** จะต้องแสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
2. ประมวลจริยธรรมจะต้องจัดทำโดยองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานแต่ละประเภท
 - **กรณีที่เป็นการจัดทำประมวลจริยธรรมที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน** ไม่นับเป็นประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการถูกต้องตาม พ.ร.บ. มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
3. หน่วยงานสามารถดูรายละเอียดประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. (https://www.ocsc.go.th/?post_type=knowledge&p=104429)

ผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม:

1. **กรณีแสดงคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการในการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม** ซึ่งจะแต่งตั้งในปีใดก็ได้ แต่จะต้องเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่ยังมีผลบังคับอยู่ในปัจจุบัน และต้องมีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมในหน่วยงาน
 - **กรณีชื่อคำสั่งที่ระบุปีงบประมาณไว้ เช่น คำสั่งแต่งตั้ง.....ประจำปีงบประมาณ 2568** หน่วยงานจะต้องแสดงคำสั่งแต่งตั้ง.....ใหม่ที่ยังมีผลบังคับอยู่ในปัจจุบัน เนื่องจาก ในการพิจารณาคำสั่งของรัฐต้องตีความตามเจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ของการออกคำสั่งนั้น ซึ่งหากพิจารณาจากชื่อคำสั่งจะเห็นว่า คำสั่งดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนจริยธรรม สำหรับรอบการประเมินหรือรอบงบประมาณของปี 2568 ดังนั้น ข้อความ "ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป" จึงต้องถูกตีความภายใต้กรอบของชื่อคำสั่ง หมายความว่า "ให้เริ่มมีอำนาจทำหน้าที่ของปี 2568 ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (จนกว่าจะหมดภารกิจของปีงบประมาณนี้)" จะตีความขยายความเกินกว่าวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตอนต้นไม่ได้ (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 **มาตรา 42**)

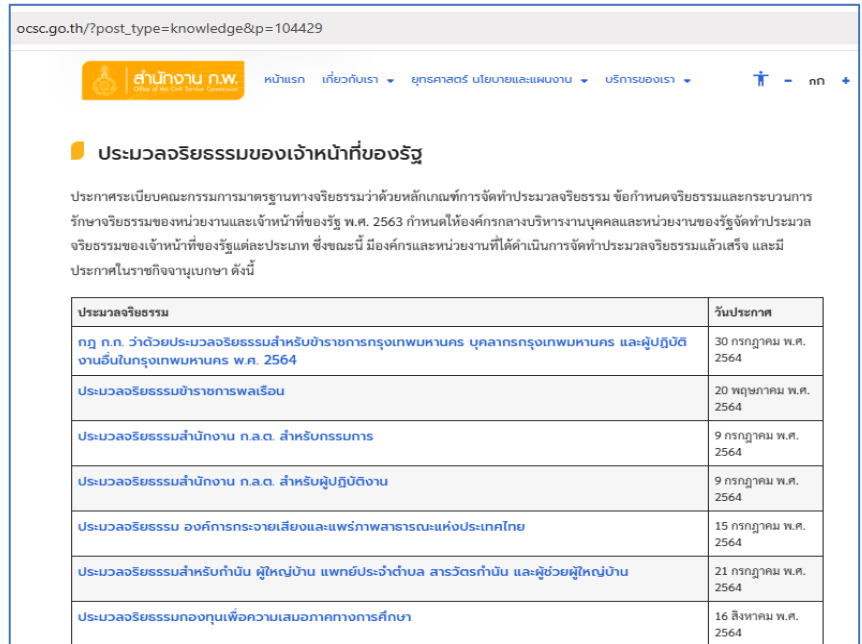
100 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อ ๐15 ประมวลจริยธรรม การขับเคลื่อนจริยธรรม (ต่อ)	
<p>0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>วรรคสอง บัญญัติว่า "คำสั่งทางปกครองย่อมมีผลตราเท่าที่ยังไม่มีการเพิกถอน หรือสิ้นผลลงโดยเงื่อนไขเวลา หรือโดยเหตุอื่น" และมาตรา 39 บัญญัติถึงกรที่เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ในคำสั่งได้ ซึ่งรวมถึง (1) การกำหนดเวลาเพื่อการเริ่มต้นหรือการสิ้นสุดไว้")</p> <p>2. กรณีแสดงแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง โดยสามารถนำเนื้อหาของหน่วยงานอื่นมาปรับประยุกต์ใช้ได้ และสามารถจัดทำในรูปแบบภาพ, VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์, คำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์ หรือหนังสือราชการก็ได้</p> <p>3. กรณีแสดงผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ต้องเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และต้องเป็นการจัดกิจกรรมโดยหน่วยงานเอง โดยสามารถจัดทำในหลายรูปแบบ เช่น ภาพ, VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์, คำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์, รายงานการประชุม, รายงานผลการดำเนินการฯ เป็นต้น</p>
<p>0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✘ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ:</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานไม่เผยแพร่ประมวลจริยธรรม แต่เผยแพร่เฉพาะข้อกำหนดจริยธรรม <ul style="list-style-type: none"> - กรณี อปท. เผยแพร่ประมวลจริยธรรมไม่ครบถ้วนทั้ง 3 ฉบับ - กรณีจังหวัด ไม่เผยแพร่ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประมวลจริยธรรมจะต้องจัดทำโดยองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานแต่ละประเภท กรณี ที่เป็นการจัดทำประมวลจริยธรรมที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ไม่นับเป็นประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายมาตรฐานทางจริยธรรม หน่วยงานเผยแพร่ประมวลจริยธรรมผิดประเภทหน่วยงาน <p>✘ ผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม:</p> <ol style="list-style-type: none"> แสดงคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการในการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมที่ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. ในคำสั่ง ซึ่งไม่มีผลบังคับอยู่ในปัจจุบัน หน่วยงานแสดงแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ไม่ได้จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง หรือนำเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่นมาใช้ตอบ การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ไม่ครบถ้วนทั้ง Dos และ Don'ts แสดงผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ที่ไม่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แสดงผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม โดยเป็นการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น

- ตัวอย่าง: ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อมูล: สามารถดูรายละเอียดประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่รัฐแต่ละประเภทเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.
 (https://www.ocsc.go.th/?post_type=knowledge&p=104429)



ocsc.go.th/?post_type=knowledge&p=104429

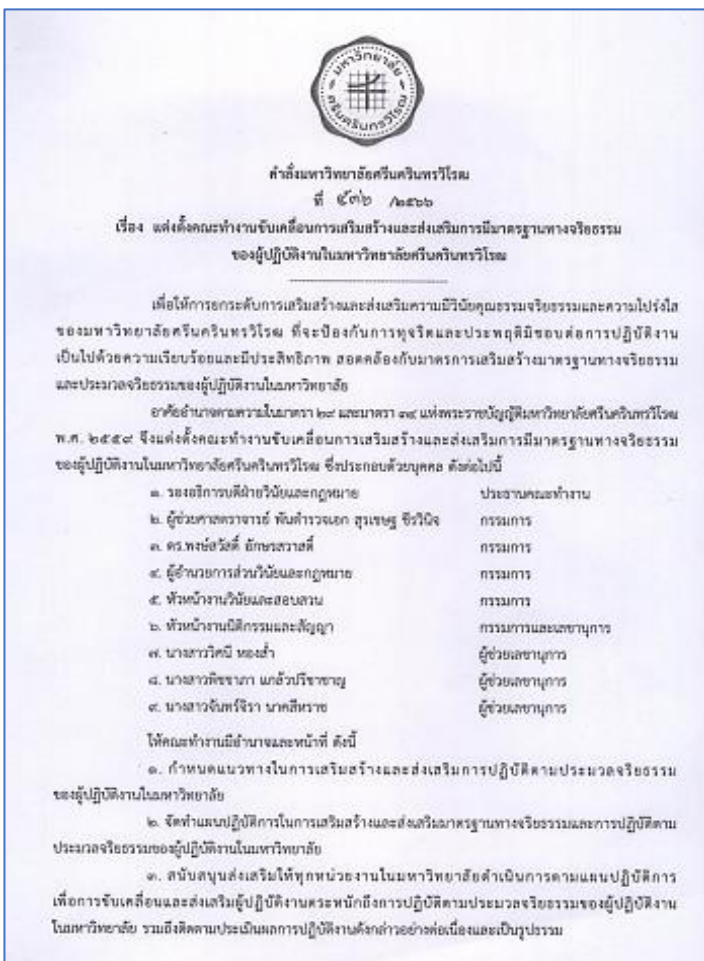
สำนักงาน ก.พ.
 หน้าแรก เกี่ยวกับเรา ยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนงาน บริการของเรา

ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ประกาศระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรมและกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563 กำหนดให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลและหน่วยงานของรัฐจัดทำประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท ซึ่งขณะนี้ มีองค์กรและหน่วยงานที่ได้ดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรมแล้วเสร็จ และมีประกาศในราชกิจจานุเบกษา ดังนี้

ประมวลจริยธรรม	วันประกาศ
กฎ ก.ก. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2564	30 กรกฎาคม พ.ศ. 2564
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	20 พฤษภาคม พ.ศ. 2564
ประมวลจริยธรรมสำนักงาน ก.ส.ศ. สำหรับกรรมการ	9 กรกฎาคม พ.ศ. 2564
ประมวลจริยธรรมสำนักงาน ก.ส.ศ. สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	9 กรกฎาคม พ.ศ. 2564
ประมวลจริยธรรม องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย	15 กรกฎาคม พ.ศ. 2564
ประมวลจริยธรรมสำหรับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน	21 กรกฎาคม พ.ศ. 2564
ประมวลจริยธรรมกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	16 สิงหาคม พ.ศ. 2564

- ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ โดยเป็นการแต่งตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 ที่ ๕๓๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการเสริมสร้างและส่งเสริมการมีมาตรฐานทางจริยธรรม
 ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เพื่อให้การยกระดับการเสริมสร้างและส่งเสริมการมีวินัยคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่จะป้องกันกาทุจริตและประพฤติมิชอบต่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการเสริมสร้างและส่งเสริมการมีมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกฎหมาย	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก สุรเชษฐ ชิวฉิ่ง	กรรมการ
๓. ดร.พงษ์สวัสดิ์ อักษรเสาวณี	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและกฎหมาย	กรรมการ
๕. หัวหน้างานวิจัยและสอบสวน	กรรมการ
๖. หัวหน้างานนิติกรรมและสัญญา	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาววิศน์ หล่อสำ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวพิชชาภา แก้วทวีธาชาญ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวจันทิรา นาคสีหราช	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการเสริมสร้างและส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการในการเสริมสร้างและส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรมและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
๓. สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพื่อการขับเคลื่อนและส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม



- กรณีแสดงคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการในการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมที่ระบุปีงบประมาณ พ.ศ..... ในคำสั่ง ซึ่งไม่มีผลบังคับอยู่ในปัจจุบัน จะต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งใหม่

หมายเหตุ: พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

- มาตรา 42 วรรคสอง บัญญัติว่า “คำสั่งทางปกครองย่อมมีผลตรางเท่าที่ยังไม่มีการเพิกถอน หรือสิ้นผลลงโดยเงื่อนไขเวลา หรือโดยเหตุอื่น” การระบุชื่อคำสั่งว่า “ประจำปีงบประมาณ” ถือเป็นกาหนด “เงื่อนไขเวลา” และ “ขอบเขตภารกิจ” ไว้ชัดเจนแล้ว ดังนั้น เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ หรือภารกิจของปีงบประมาณนั้นเสร็จสิ้น คำสั่งนี้ย่อม “สิ้นผลลงโดยเงื่อนไขเวลา หรือโดยเหตุอื่น” ชื่อคำสั่งที่ระบุปีงบประมาณไว้ เช่น ประจำปีงบประมาณ 2568 ซึ่งถือเป็นการกำหนด เงื่อนไขเวลา และขอบเขตภารกิจ ไว้อย่างชัดเจนแต่ต้น ดังนั้น อำนาจหน้าที่ของคณะทำงานชุดนี้จึงผูกพันอยู่กับการดำเนินงาน ที่อยู่ในกรอบของปีงบประมาณ 2568 เท่านั้น เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว ภารกิจตามชื่อคำสั่งย่อมเป็นอันสิ้นสุดลง หรือโดยเหตุอื่น” ตามมาตรา 42 ทั้งนี้

- มาตรา 39 บัญญัติถึงการที่เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ในคำสั่งได้ ซึ่งรวมถึง (1) การกำหนดเวลาเพื่อการเริ่มต้นหรือการสิ้นสุดไว้ หากพิจารณาข้อความในท่อนท้ายที่ระบุไว้ว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป” เป็นเพียงการกำหนด “จุดเริ่มต้น” ของการมีผลบังคับใช้ของคำสั่ง เท่านั้น ซึ่งหมายความว่า คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ที่นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง โดยข้อความนี้ ไม่ได้เป็นการกำหนดจุดสิ้นสุด หรือขยายระยะเวลาให้มีผลตลอดไป แต่อย่างใด จุดสิ้นสุดของคำสั่งยังคงต้องถูกกำกับด้วยชื่อและวัตถุประสงค์ของคำสั่งอยู่ ดังนั้น คำว่า “ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป” คือการใช้มาตรา 39 (1) ในส่วนของ “การกำหนดเวลาเพื่อการเริ่มต้น” เท่านั้น ไม่ได้แปลว่าให้มีผลตลอดไป เพราะถูกกำกับด้วยการสิ้นสุดตามชื่อคำสั่ง (ปีงบประมาณ 2568) ไปแล้ว

- ตัวอย่าง แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน

แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts		
เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม		
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		
หลักการ	พฤติกรรมที่ควรกระทำ (Do's)	พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
๑. การปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่ และให้บริการตามขั้นตอนหรือระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนดโดยเคร่งครัด ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อโดยเท่าเทียมกัน ปราศจากอคติหรือความลำเอียงส่วนตัว ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าส่วนตัว และยอมรับในความผิดพลาดของตนเอง ไม่เรียกรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ ไม่ให้เงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ เช่น การอำนวยความสะดวก สะดวกเป็นพิเศษแก่บุคคลภายนอก เพื่อคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่โดยอาศัยช่องโหว่ทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อโดยเลือกปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการโดยให้ความสำคัญกับส่วนตัวมากกว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่ และไม่ยอมรับในความผิดพลาดของตนเอง เรียกรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ ให้เงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การอำนวยความสะดวกเป็นพิเศษแก่บุคคลภายนอก โดยคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต

ข้อมูล: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(<https://legal.op.swu.ac.th/LinkClick.aspx?fileticket=NqLaEFhCnAg%3d&tabid=2255&portalid=32&mid=15284>)

- แสดงผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวอย่าง กรณีสถาบันอุดมศึกษา

ข่าวสาร & กิจกรรม



โครงการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครั้งที่ 2 ภายใต้หัวข้อ "การเพิ่มประสิทธิภาพ พัฒนากิจกรรมและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล" [read more](#)



โครงการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครั้งที่ 1 หัวข้อ "เทคนิคและข้อควรระวังในการปฏิบัติหน้าที่สำหรับผู้บริหารสำนักงานในสำนักงานและผู้บริหารหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อลดความเสี่ยงต่อการทุจริตการให้หรือการรับสินบน" [read more](#)

ข้อมูล: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(<https://legal.op.swu.ac.th/LinkClick.aspx?fileticket=NqLaEfHCnAg%3d&tabid=2255&portalid=32&mid=15284>)

ตัวอย่าง กรณีของ อปท.

3

กิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานภายใต้คุณธรรมและจริยธรรม

10 กุมภาพันธ์ 2569 28,833

วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.30 น. นายศักดิ์ บุรณุปกรณ์ นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่ มอบหมายให้ นางนุสรา อินทร์โค้ว ปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่ เป็นประธานในการอบรมและประชุมติดตามผลส่งเสริมระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานภายใต้คุณธรรมและจริยธรรม โดยมุ่งเน้นได้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลนครเชียงใหม่มีความประพฤติตามมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และนำไปตามตามคู่มือการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาวินัย กสทท การบังคับใช้ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมี นางทศยุภา ชิวาสุต ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และนางสาวณิภา อินทรมณี หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ฝ่ายธรรมาภิบาล สหจป.ประจวบ 1 (เมืองคำ) ชั้น 1 อาคาร 5 สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่

3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการ โดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2569 เป็นบุคลากรภายในหน่วยงาน อาจเป็นบุคลากรนอกหน่วยงานก็ได้

ต้องเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และต้องเป็น การจัดกิจกรรมโดยหน่วยงานเอง โดยสามารถจัดทำในหลายรูปแบบ เช่น ภาพ, VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์, คำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์, รายงานการประชุม, รายงานผลการดำเนินการฯ เป็นต้น

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

✚ ข้อ ๐16 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ

(5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

<p>100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>การจัดทำข้อมูล (How to do)</p> <p>✓ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ:</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีของจังหวัด สามารถใช้แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่จัดทำขึ้นเอง หรือนำของศูนย์ดำรงธรรมมาใช้ในการตอบได้ กรณีแสดงส่วนงานที่รับผิดชอบ สามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบส่วนงานหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจจะมากกว่าหนึ่งส่วนงานที่รับผิดชอบก็ได้ โดยจะแนบคำสั่งจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ หรือไม่แนบก็ได้ กรณีแสดงระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ต้องระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการขอรับบริการ และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด <u>หรือ</u>ในแต่ละขั้นตอนก็ได้ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)
<p>0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ:</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียนเรื่องทั่วไป ที่ไม่ครอบคลุมเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หน่วยงานแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานอื่นเพียงอย่างเดียว โดยไม่มีช่องทางของหน่วยงานเอง แสดงแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนฯ ที่เป็น (ร่าง) แนวปฏิบัติฯ ซึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ไม่แสดงต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ

<p>ข้อ ๐17 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	
<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป มีการปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	
<p>100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>การจัดทำข้อมูล (How to do)</p> <p>✓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน:</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานแสดงช่องทางบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานที่ใช้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ ซึ่งต้องแยกออกจากช่องทางรับเรื่องอื่น ๆ <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีหน่วยงานจัดทำช่องทางการร้องเรียนที่รวมหลายเรื่องไว้ในหน้าเดียวกัน</u> อย่างน้อยจะต้องปรากฏตัวเลือกในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - <u>กรณีของจังหวัด</u> สามารถใช้ช่องทางของศูนย์ดำรงธรรมมาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้ แต่ไม่สามารถนำช่องทางของกรมต่าง ๆ มาใช้ตอบได้ ต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางของหน่วยงานที่ใช้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเฉพาะ <u>ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</u> หน่วยงานสามารถจัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานในรูปแบบ Google forms ได้ แต่จะต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง <u>ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</u> <hr/> <p>✓ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ป.ป.ช. และ ป.ป.ท.):</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานต้องแสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง ที่ครบถ้วนทั้ง 2 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง) และสำนักงาน ป.ป.ท. ต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง) และสำนักงาน ป.ป.ท. <u>ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</u> <u>หน่วยงานสามารถดูรายละเอียดช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง)</u> ได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ช. > เมนู “ศูนย์ร้องเรียน” (https://www.nacc.go.th/allcomplaint?csrt=15867162415752951832) <u>หน่วยงานสามารถดูรายละเอียดช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท.</u> ได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท. > “ระบบรับเรื่องร้องเรียน - สำนักงาน ป.ป.ท.” (https://anonymous.pacc.go.th/)
<p>0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✗ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน:</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในรูปแบบกระดานสนทนา (Web board) ระบบ Chat/Line/E-mail ที่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนต่อสาธารณะ หรือเป็นช่องทางการสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส

ข้อ ๐17 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ต่อ)

2. หน่วยงานแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนทั่วไป หรือช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ หรือช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนในภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ช่องทางที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ

✘ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ป.ป.ช. และ ป.ป.ท.):

1. หน่วยงานแสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับ หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง ที่ไม่ครบถ้วนทั้ง 2 หน่วยงาน
2. ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของสำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง) และสำนักงาน ป.ป.ท. ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน

ตัวอย่าง

- แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน **โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป ยังช่องทางข้างต้น ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน**



ข้อมูล: อบต. นครสวรรค์ตก > บริการประชาชน (แถบด้านซ้าย) > ร้องเรียนการทุจริต (<https://www.sawantok.go.th/contact-3>)

- แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้น ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

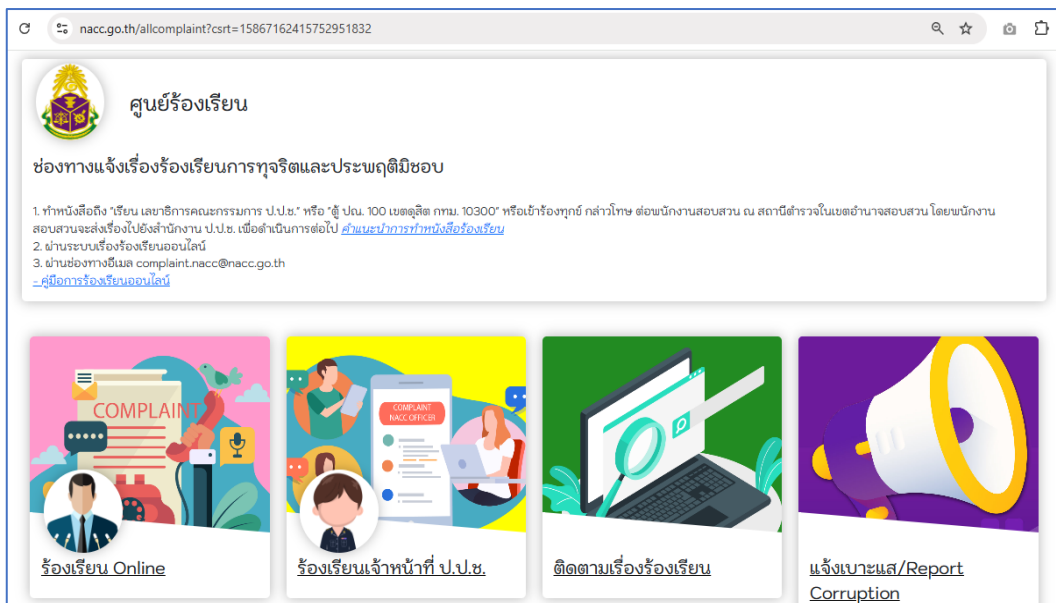


ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนฯ ของสำนักงาน ป.ป.ช.

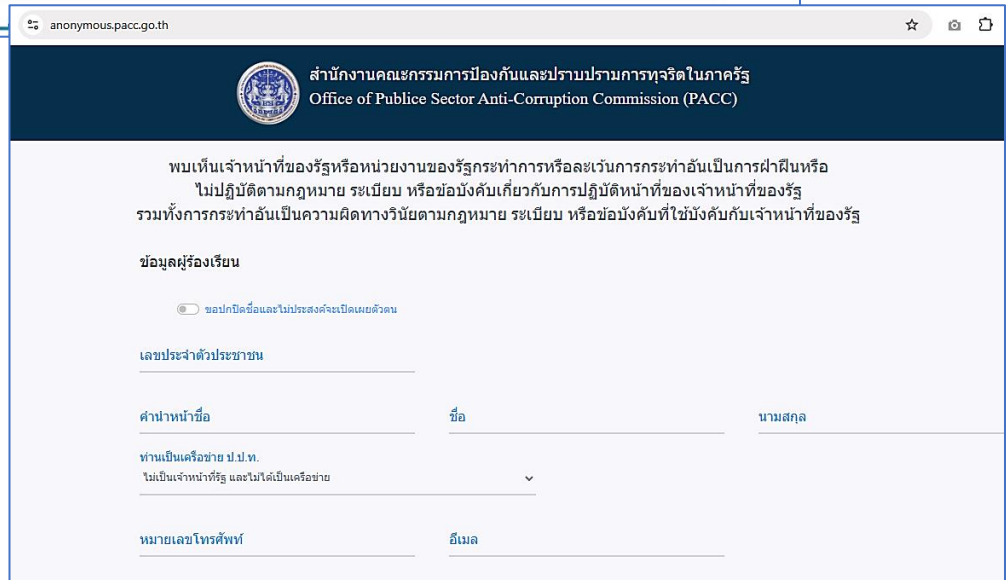
ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ข้อมูล: องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาเพชร อำเภอลำสนธิ จังหวัดลพบุรี (<https://www.kudtaphet.go.th/home>)

- ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สำนักงาน ป.ป.ช. (<https://www.nacc.go.th/allcomplaint?csr=15867162415752951832>)



- ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สำนักงาน ป.ป.ท.
(<https://anonymous.pacc.go.th/>)



ข้อ ๐18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ **จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน**
- (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ **จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน**
- (3) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้

- (1) รูปแบบไฟล์ .pdf
- (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

หมายเหตุ

- หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกใช้แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ในภาคผนวก เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อและเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ
- กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

การจัดทำข้อมูล (How to do)

✓ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ :

1. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน จำแนกเป็นรายเดือน รายละเอียดครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ และเป็นข้อมูลสถิติของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
 - **กรณีของจังหวัด** สามารถนำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของศูนย์ดำรงธรรม แต่ไม่สามารถนำข้อมูลสถิติจากช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมต่าง ๆ มาใช้ตอบได้
 - หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกใช้แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้จากตัวอย่าง **หรือ**ออกแบบเอกสารที่แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเองก็ได้ แต่จะต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
2. **กรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน** ต้องจำแนกข้อมูลเป็น (1) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ **จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน** (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ **จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน** (3) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ที่มีความถี่เป็นรายเดือน เช่น ระบุว่า “ไม่มี” **หรือ** ระบุด้วยเครื่องหมาย “-” **หรือ** ระบุด้วยเลข “0” **โดยไม่เว้นว่างข้อมูลไว้**
3. ต้องแสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีการจำแนกเป็นรายเดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รายละเอียดครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf และ (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv **** ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต (รอบ 12 เดือน) ที่แสดงในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน**** เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ

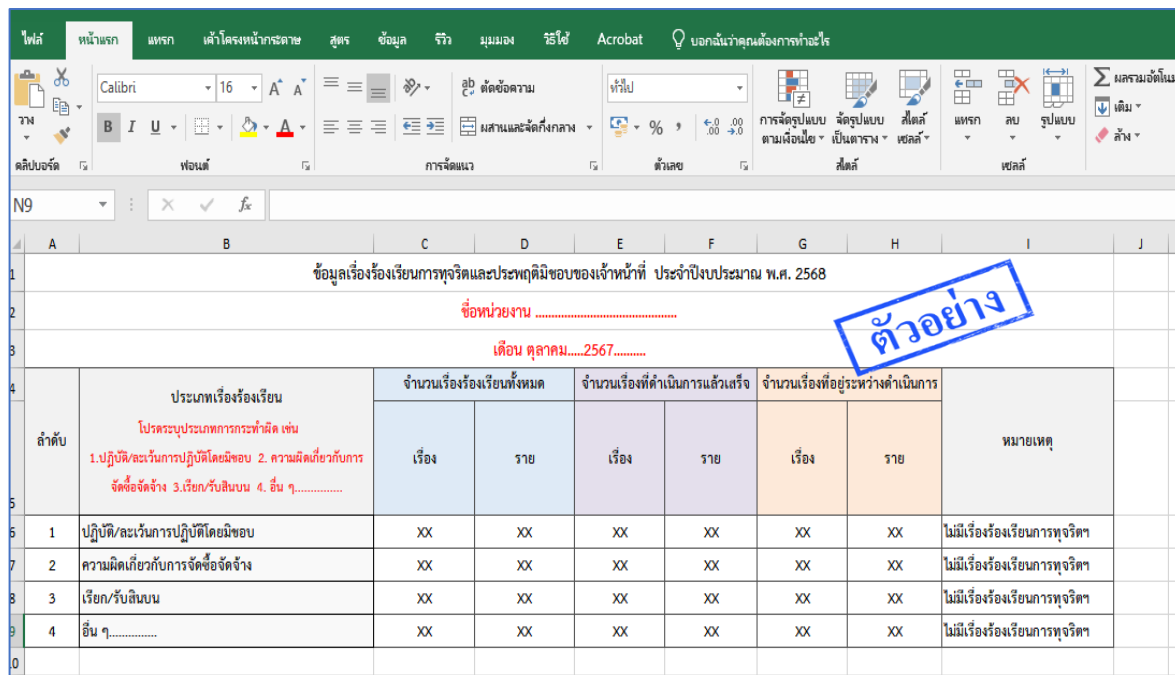
100 คะแนน
 (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อ ๐18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ต่อ)

	<p>4. <u>การเปิดเผยไฟล์ในรูปแบบ .CSV</u> สามารถจัดทำข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>CSV UTF-8 (Comma delimited) (*.csv) แนะนำ!</u> เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีภาษาไทย และภาษาอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ หรือมีสัญลักษณ์พิเศษ (เช่น ข้อมูลรายชื่อบุคคล, แบบประเมิน, หรือการดึงข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์ต่อ) โดยระบบ UTF-8 เป็นมาตรฐานสากลที่รองรับตัวอักษรได้ทั่วโลก เมื่อกดยกข้อมูลแล้วสระและวรรณยุกต์ภาษาไทยจะไม่เปลี่ยนเป็นภาษาต่างดาว (เช่น ?????) เวลานำไปเปิดในโปรแกรมอื่นหรืออัปโหลดขึ้นระบบงานฐานข้อมูล - <u>CSV (Comma delimited) (*.csv)</u> เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีเฉพาะแค่ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเพียงอย่างเดียว อย่างไรก็ตาม <u>ข้อควรระวัง</u> ระบบนี้ใช้การเข้ารหัสแบบเก่า (ANSI) กรณีที่หน่วยงานได้มีการกดยกข้อมูลในโปรแกรม Excel เมื่อเปิดไฟล์ข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือส่งต่อให้คนอื่น ข้อมูลที่เป็นภาษาไทยจะไม่สามารถอ่านได้ - <u>CSV (Macintosh) (*.csv)</u> เหมาะสำหรับการทำงานนำไฟล์ไปเปิดบนระบบปฏิบัติการ Mac OS รุ่นเก่ามาก (ปัจจุบันเครื่อง Mac ก็สามารถอ่านไฟล์แบบ UTF-8 ได้อย่างสมบูรณ์แล้ว จึงแทบไม่ต้องใช้ตัวเลือกนี้) - <u>CSV (MS-DOS) (*.csv)</u> เหมาะสำหรับการทำงานร่วมกับโปรแกรมหรือระบบฐานข้อมูลรุ่นเก่ามาก ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการแบบ Command Line (DOS) <p>5. <u>กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก</u> ต้องแสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียด ครบถ้วน ตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)</p>
<p>0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✘ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานไม่แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครบถ้วน และไม่มีการจำแนกเป็นรายเดือน 2. <u>กรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต</u> แต่ไม่จำแนกข้อมูลตามรายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลทั้ง 3 รายการ ที่มีความถี่เป็นรายเดือน และเว้นว่างข้อมูลไว้ 3. กรณีที่หน่วยงานแสดงจำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดเป็นข้อมูลภาพรวมโดยไม่จำแนกเป็นรายเดือน และไม่จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน 4. <u>กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก</u> ไม่แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

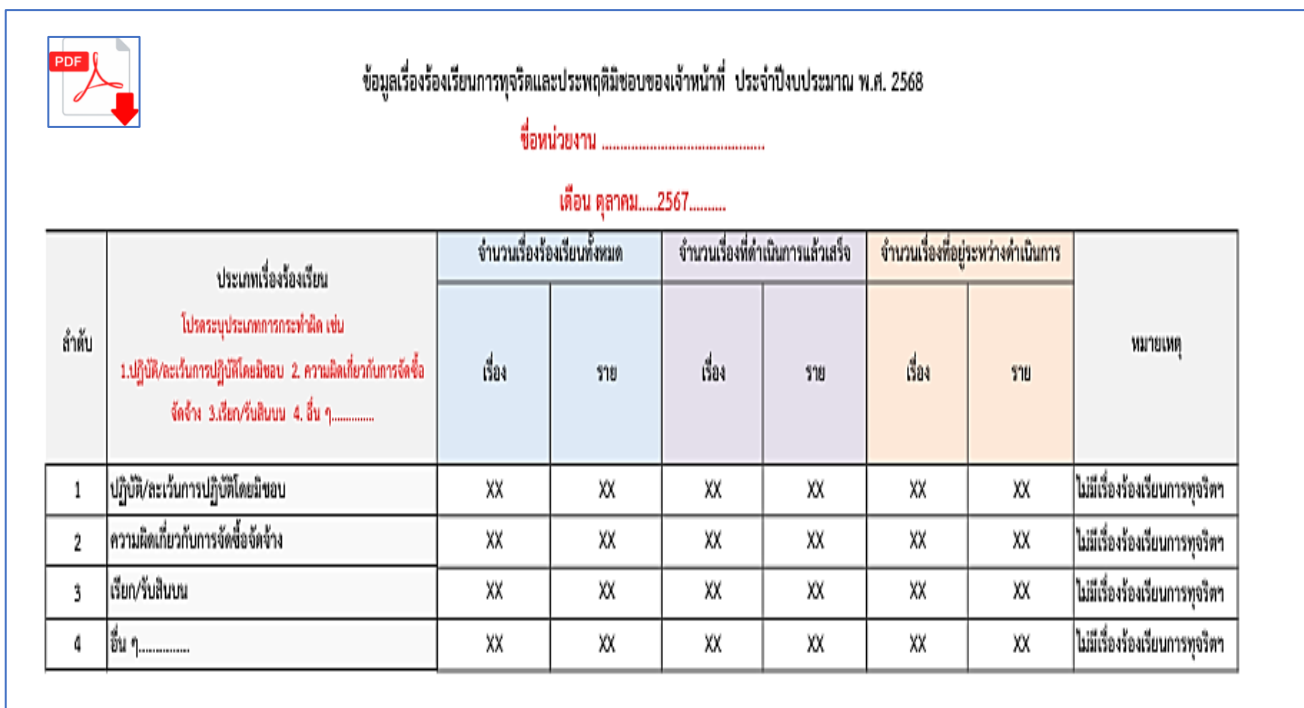
- การรายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน (ครบทั้ง 12 เดือน) โดยแสดงข้อมูลครบทั้งรูปแบบ ได้แก่ 1.รูปแบบไฟล์ .pdf และ (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

ตัวอย่างที่ 1



ข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568								
ชื่อหน่วยงาน								
เดือน ตุลาคม.....2567.....								
ลำดับ	ประเภทเรื่องร้องเรียน โปรดระบุประเภทการกระทำผิด เช่น 1.ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ 2. ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 3.เรียก/รับสินบน 4. อื่น ๆ.....	จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด		จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		หมายเหตุ
		เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
1	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต
2	ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต
3	เรียก/รับสินบน	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต
4	อื่น ๆ.....	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต

**** ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต (รอบ12 เดือน) ที่แสดงในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน**** เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ



ข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568								
ชื่อหน่วยงาน								
เดือน ตุลาคม.....2567.....								
ลำดับ	ประเภทเรื่องร้องเรียน โปรดระบุประเภทการกระทำผิด เช่น 1.ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ 2. ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 3.เรียก/รับสินบน 4. อื่น ๆ.....	จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด		จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		หมายเหตุ
		เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
1	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต
2	ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต
3	เรียก/รับสินบน	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต
4	อื่น ๆ.....	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต

ข้อ ๐19 ผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การร่วมวางแผน การร่วมตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติตามแผน การร่วมตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม
- (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม
- (3) ผลการดำเนินงานที่ได้จากการมีส่วนร่วม
- (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

หมายเหตุ

- กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีการดำเนินการในปีบัญชี 2568 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2568 – 31 มีนาคม 2569) ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด

การจัดทำข้อมูล (How to do)	
<p>100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>✓ ผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานสามารถแสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีของ อปท.</u> ต้องเป็นการดำเนินการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานเอง และต้องเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยฝ่ายสำนักงาน ไม่ใช่ฝ่ายสมาชิกสภา อปท. เช่น การประชุมของสภาท้องถิ่น โดยจัดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - <u>กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร</u> ให้แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีการดำเนินการในปีบัญชี 2568 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2568 – 31 มีนาคม 2569) ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด 2. หน่วยงานสามารถแสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น รายงานผล รายงานการประชุม ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือภาพข่าวพร้อมคำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์ เป็นต้น
<p>0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>✗ ผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานสามารถแสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ 2. หน่วยงานไม่แสดงการนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน 3. หน่วยงานแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีของ อปท.</u> แสดงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่จัดขึ้นโดยฝ่ายสมาชิกสภา อปท. เช่น การประชุมของสมาชิกสภา อปท.

ตัวอย่าง

- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

**สรุปผลการดำเนินการเพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก
ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่าง วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙ ถึง ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙
 องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุ่น ได้ดำเนินการจัดเวทีประชาคมหมู่บ้าน/ ประชาคมท้องถิ่น ระดับตำบล
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและติดตามและประเมินผล
 การจัดทำประชาคม โดยมีได้ซึ่งงบประมาณ รายละเอียด ดังนี้

**๑. จัดเวทีประชาคมหมู่บ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อวางแผนแนวทางการปฏิบัติที่
สามารถแก้ไขปัญหาไฟฟ้าหมอกควันและฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)**

๑.๓ วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ : ระหว่างวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙ ถึง ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙

๑.๒ สถานที่ :

**กำหนดการ : ประชาคมหมู่บ้าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สุ่น อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่**

วัน เดือน ปี	เวลา	หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	สถานที่
๒๒ มกราคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น.	๖ ๑๕	บ้านต้นล้าน บ้านใหม่ชัยเกษม	ศาลาอเนกประสงค์ หมู่ที่ ๖ บ้านต้นล้าน
๒๓ มกราคม ๒๕๖๙	๐๙.๐๐ น.	๑๓	บ้านใหม่โป่งผา	ศาลาอเนกประสงค์ หมู่ที่ ๑๓ บ้านใหม่โป่งผา
๒๓ มกราคม ๒๕๖๙	๑๓.๓๐ น.	๓	บ้านแม่สุ่นน้อย	ศาลาอเนกประสงค์ หมู่ที่ ๓ บ้านแม่สุ่นน้อย

๑.๓ ประเด็น/เรื่องในการมีส่วนร่วม

๑) ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนแนวทางการปฏิบัติที่สามารถแก้ไขปัญหาไฟฟ้าหมอกควัน
และฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕) และตอบสนองความต้องการของประชาชน

๒) ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาและเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติในช่วง
เข้มข้นของการงดเผา เพื่อลดผลกระทบจากมาตรการของรัฐ

๑.๔ สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม

มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน ๑๕๐ คน ได้แก่

๑) ประชาชนหมู่ที่ ๑ - ๑๗

๒) ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้ง ๑๗ หมู่บ้าน ตำบลแม่สุ่น

๓) ปลัดอำเภอ เจ้าหน้าที่อุทยานแห่งชาติ เจ้าหน้าที่ป่าไม้ ตำรวจชุมชน ทหาร

๑.๕ ผลจากการมีส่วนร่วม

๑) ประชาชนตำบลแม่สุ่น หมู่ที่ ๑ - ๑๗ มีส่วนร่วมเสนอแนวทาง วิธีปฏิบัติ ในการแก้ไข
ปัญหาไฟฟ้าหมอกควันและฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM ๒.๕)

๒) มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงมีแนวทางปฏิบัติในการลด
ผลกระทบจากมาตรการงดเผาจากภาครัฐ

๑.๖ การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

๑) แผนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการพัฒนาระบบการทำงานให้ทุกภาค
ส่วนบูรณาการการทำงานร่วมกันได้ อย่างรวดเร็ว ในช่วงก่อนเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุ และ หลังเกิดเหตุ

๒) ประชาชนได้รับผลประโยชน์อย่างสูงสุด สามารถลดปัญหาและผลกระทบจากมาตรการ
ของรัฐ ที่ชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(3)

(4)

ข้อมูล: อบต. แม่สุ่น จ.เชียงใหม่ > การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม > รายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม
ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (https://www.maesoon.go.th/document/participation_opportunity/88)

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ โดยมีตัวชี้วัดย่อย ประกอบด้วย ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐเกิดการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมการป้องกันการทุจริต และการให้ความสำคัญต่อผลการประเมิน ITA ที่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ร่วมกันสะท้อนผ่านการประเมิน ITA เพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงานอันจะเป็นการอุดช่องว่างของการทุจริต และการกำกับติดตามการนำมาตรการป้องกันการทุจริตไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ข้อ ๐20 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงหนังสือประกาศเจตนาธรรม No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อย่างน้อยสองภาษา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ อันอาจจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในลักษณะการประชุม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
- (2) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ชื่อหน่วยงาน
- (2) ปีงบประมาณที่ดำเนินการ
- (3) สรุปข้อมูลการประกาศเจตนาธรรมตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- (4) สรุปผลการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- (5) รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- (6) ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

หมายเหตุ

- หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

การจัดทำข้อมูล (How to do)

ประกาศเจตนาธรรม No Gift Policy :

1. หน่วยงานแสดงประกาศเจตนาธรรม No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดทำเป็นประกาศอย่างเป็นทางการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

- ประกาศที่เป็นทางการจะเป็นตราครุฑหรือตราหน่วยงานก็ได้

2. เป็นประกาศที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่มีวาระการดำรงตำแหน่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

- กรณี ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดว่างลง ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ลงนามแทน

- กรณี ที่หน่วยงานได้มีการจัดทำประกาศฯ แล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต่อมามีการเปลี่ยนแปลง

ผู้บริหารสูงสุด สามารถใช้ประกาศฯ ที่ลงนามฉบับดังกล่าวก็ได้

- กรณีที่หน่วยงานยังไม่ได้มีการจัดทำประกาศฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แล้วตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดว่างลง และยังไม่มีการแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุดคนใหม่ ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ลงนามแทน

- กรณีหน่วยงานจัดทำประกาศฯ และลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

จะต้องแสดงให้เห็นว่า เป็นประกาศฯ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

3. หน่วยงานแสดงประกาศเจตนาธรรม No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครบทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

100 คะแนน
(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อ ๐20 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ (ต่อ)

	<p>✓ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ :</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบการประชุม สัมมนา โดยสามารถจัดในห้องประชุมหรือผ่านระบบออนไลน์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> (1) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (2) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ ต้องแสดงกิจกรรมที่ดำเนินการจัดขึ้นโดยหน่วยงานเอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 <p>✓ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy:</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานแสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ หน่วยงานสามารถนำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด มาจัดทำข้อมูล หรือจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานเองก็ได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy เพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ท. > เมนู “เอกสารเผยแพร่” > “นโยบาย No Gift Policy” > “แนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569” (https://www.pacc.go.th/uploads/files/nogift/nogift_pacc_2569.pdf) กรณีไม่มีปัญหา/อุปรรรค หรือข้อเสนอแนะ ให้ระบุว่า “ไม่มี” ในหัวข้อปัญหา/อุปรรรค หรือข้อเสนอแนะ ห้ามตัดหัวข้อ/เนื้อหาทิ้ง
<p>0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✗ ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy:</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานแสดงประกาศฯ ในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟิกจดหมายข่าว โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ประกาศที่ไม่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด หน่วยงานแสดงประกาศไม่ครบถ้วนทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ <p>✗ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้:</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบการประชุม สัมมนา โดยสามารถจัดในห้องประชุมหรือผ่านระบบออนไลน์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมฯ ในรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่การประชุม สัมมนา เช่น การสื่อสารผ่านหนังสือเวียน การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงานแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น <p>✗ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy:</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานแสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ

ตัวอย่าง

- **หน่วยงานสามารถนำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่** ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด (https://www.pacc.go.th/uploads/files/nogift/nogift_pacc_2569.pdf) มาจัดทำข้อมูล **หรือนำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่** ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง มาตอบก็ได้ ทั้งนี้ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ

๗๕

แบบรายงานการจับตามองและประเมินผลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ส่วนระดับหน่วยงาน

แบบสุ่มสุ่มตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....
 ประชาสัมพันธ์.....

รายงานผลการจับตามองและประเมินผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
 ชำรงราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประเมินการจับตามองและประเมินผลตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรทั้งหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ประกาศ	ข้อมูลประกอบ

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

๓. รายงานการจับตามองและประเมินผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อส่วนงานขององค์กรที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	
๓) ประชาชน	
๔) อื่น ๆ	
รับเงินบาท	
๑) หน่วยงาน	
๒) ภายนอก	
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) สอดคล้อง	
๒) ไม่สอดคล้อง	
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ	

๗๘


๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้รับรายงาน

หมายเหตุ ใช้ระบบราชการขององค์กร หรือวิธีการราชการอื่น ที่มุ่งปฏิบัติราชการ เป็นผู้รับรายงาน
 และแนบส่งพร้อมใบแจ้ง



แบบรายงานฯ (สำหรับหน่วยงาน)
 ไฟล์ Word และ PDF

หมายเหตุ:

- **การประเมินผลการกำกับติดตามและการรายงานผล** (รายละเอียดตามแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 : หน้า 14) มีรายละเอียดดังนี้
 - 1) กรณีเป็นหน่วยงานภาครัฐสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวง ขอให้รายงานผลการดำเนินการไปยัง ศปท. กระทรวง ที่หน่วยงานสังกัดหรือหน่วยงานขึ้นตรง และขอให้ ศปท. กระทรวง รวบรวม ส่งสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - 2) กรณีเป็นหน่วยงานภาครัฐไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ (กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา) ขอให้รายงานผลการดำเนินการมายังสำนักงาน ป.ป.ท. โดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - 3) กรณีหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอให้รายงานผลการดำเนินการไปยังท้องถิ่นจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งอยู่ และให้ท้องถิ่นจังหวัดแต่ละจังหวัดสรุปรายงานผลการดำเนินการ ส่งไปยัง ศปท. กระทรวงมหาดไทยและขอให้ ศปท. กระทรวงมหาดไทยรวบรวมส่งสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๐21 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อย 1 ด้าน จาก 3 ด้าน ดังต่อไปนี้

- (1) ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ (2) ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
 (3) ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย

- (1) การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต อย่างน้อย 1 กระบวนการหรือโครงการ
 (2) การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
 (3) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
 (4) การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต
 (5) การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

หมายเหตุ


- หน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการขับเคลื่อนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้จากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.

<p style="text-align: center;">100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>การจัดทำข้อมูล (How to do)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ :</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานจะต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อย 1 ด้านจาก 3 ด้านที่กำหนด ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง 1 ด้าน หน่วยงานจะต้องแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วนที่ 5 องค์ประกอบ โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้ กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต อยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง หน่วยงานจะต้องแสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้เกิดความเสี่ยง โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้ หน่วยงานสามารถนำแบบฟอร์มการรายงานความเสี่ยงฯ มาจัดทำข้อมูลได้ โดยศึกษาจากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (https://www.pacc.go.th/pubdl/view/risk_assessment) โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท. หรือนำรายงานความเสี่ยงฯ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง มาตอบก็ได้ ทั้งนี้ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
<p style="text-align: center;">0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ:</p> <ol style="list-style-type: none"> หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไม่เป็นไปตามประเด็นที่กำหนด กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต อยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง หน่วยงานไม่แสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้เกิดความเสี่ยง โดยเว้นว่างข้อมูลเอาไว้ รายงานการตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยงโดยทั่วไป ไม่สามารถนำมาใช้ตอบในข้อนี้ได้

ตัวอย่าง:

- หน่วยงานสามารถนำแนวทางการขับเคลื่อนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่ได้จาก คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (https://www.pacc.go.th/pubdl/view/risk_assessment) มาจัดทำ ข้อมูล หรือสามารถนำรายงานความเสี่ยงฯ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง มาตอบก็ได้ ทั้งนี้ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด

คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (CRA) 2569



คู่มือ
การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
Corruption Risk Assessment
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

<https://stopcorruption.moph.go.th/application/editors/userfiles/files/คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต%20ปี%20๒๕๖๙.pdf>

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ: **ขั้นตอนที่ 1**

ชื่อ พหุวิทยา:

ประเภทความเสี่ยงด้านที่:

คำที่ 1 ส่วนการอนุมัติ อนุญาต
คำที่ 2 ส่วนการใช้อำนาจ แลดำเนินการนำที่
คำที่ 3 ส่วนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ:

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Likelihood	Impact	Risk Score (L x I)	ระดับความเสี่ยง
1	ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ/โครงการ/ขั้นตอน/กิจกรรม/กิจกรรมย่อย/วิธีการที่เกี่ยวข้อง/วิธีการพิจารณา/การประเมิน	ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นของกระบวนการ/กิจกรรม/กิจกรรมย่อย/วิธีการที่เกี่ยวข้อง/วิธีการพิจารณา/การประเมิน	ระบุความเสี่ยงด้านโอกาสการเกิดทุจริต	ระบุผลกระทบด้านความเสียหาย	ระบุคะแนน Likelihood และ Impact	ระบุระดับความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต


ชื่อ กระบวนการ / โครงการ:

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		ระดับความเสี่ยง	
			Likelihood	Impact		
1	ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ/โครงการ/ขั้นตอน/กิจกรรม/กิจกรรมย่อย/วิธีการที่เกี่ยวข้อง/วิธีการพิจารณา/การประเมิน	ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นของกระบวนการ/กิจกรรม/กิจกรรมย่อย/วิธีการที่เกี่ยวข้อง/วิธีการพิจารณา/การประเมิน	ระบุความเสี่ยงด้านโอกาสการเกิดทุจริต	ระบุผลกระทบด้านความเสียหาย	ระบุคะแนน Likelihood และ Impact	ระบุระดับความเสี่ยง

ตัวอย่าง เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (จำนวนครั้ง)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	คำอธิบาย
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี

คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (CRA) 2569 (ต่อ)



คู่มือ
การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
Corruption Risk Assessment
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

[https://stopcorruption.moph.go.th/application/editors/userfiles/files/คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต%20ปี%20๒๕๖๙\(1\).pdf](https://stopcorruption.moph.go.th/application/editors/userfiles/files/คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต%20ปี%20๒๕๖๙(1).pdf)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ:

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Likelihood	Impact	Risk Score (L x I)	ระดับความเสี่ยง
1	ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ/โครงการ/ขั้นตอน/กิจกรรม/กิจกรรมย่อย/วิธีการที่เกี่ยวข้อง/วิธีการพิจารณา/การประเมิน	ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นของกระบวนการ/กิจกรรม/กิจกรรมย่อย/วิธีการที่เกี่ยวข้อง/วิธีการพิจารณา/การประเมิน	ระบุความเสี่ยงด้านโอกาสการเกิดทุจริต	ระบุผลกระทบด้านความเสียหาย	ระบุคะแนน Likelihood และ Impact	ระบุระดับความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ:

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการ/โครงการ/ขั้นตอน/กิจกรรม/กิจกรรมย่อย/วิธีการที่เกี่ยวข้อง/วิธีการพิจารณา/การประเมิน	ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นของกระบวนการ/กิจกรรม/กิจกรรมย่อย/วิธีการที่เกี่ยวข้อง/วิธีการพิจารณา/การประเมิน	ระบุระดับความเสี่ยง	ระบุมาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	ระบุวิธีดำเนินการ	ระบุระยะเวลา	ระบุผู้รับผิดชอบ

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ปานกลาง (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	สูง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูงมาก (๑๕ คะแนนขึ้นไป)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูง (๑๐ - ๑๔ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง (๕ - ๙ คะแนน)
- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)

ข้อ o22 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
- (2) ระดับของความเสี่ยง
- (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

<p style="text-align: center;">100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>การจัดทำข้อมูล (How to do)</p> <p>✓ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การตรวจผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. 2568 ไม่จำเป็นต้องตรวจเทียบเคียงกับผลการประเมินที่ได้ตอบในแบบวัด OIT เมื่อปี พ.ศ. 2568 ที่ผ่านมา 2. หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพุดติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ 3. หน่วยงานไม่จำเป็นต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงในประเด็นสินบนเท่านั้น โดยสามารถแสดงผลการจัดการความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นใดก็ได้ 4. กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต อยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง หน่วยงานจะต้องแสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้เกิดความเสี่ยง โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้ 5. <u>การระบุผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</u> สามารถระบุได้หลายรูปแบบ เช่น พรรณนาผลการดำเนินการ หรือระบุร้อยละความสำเร็จ หรือระดับความสำเร็จ หรือระบุข้อความประการใดประการหนึ่งที่สื่อถึงผลการดำเนินการ 6. กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)
<p style="text-align: center;">0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✗ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพุดติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด 2. กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต อยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง หน่วยงานไม่แสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้เกิดความเสี่ยง โดยเว้นว่างข้อมูลเอาไว้ 3. กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ไม่แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

- รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตัวอย่างที่ 1

ที่	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	คะแนน ความเสี่ยง		การจัดการความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ค่า เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		แผน	ผล				
	(2) การใช้อำนาจในการ ต่อรอง/เรียกรับสินบน ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการให้บริการนักศึกษา วิจัย และบริการชุมชน เพื่อผลประโยชน์ของ ตนเอง	1 (ค่า)	1 (ค่า)	1. มีคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง ความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน 2. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านการ ให้บริการนักศึกษา วิจัย และบริการชุมชน ทุก 6 เดือน 3. จัดทำช่องทางร้องทุกข์ ร้องเรียน พร้อมสรุปรายงาน กบม. ทราบ/พิจารณาสั่งการ ทุกเดือน 4. การติดตามประเมินผล	ร้อยละของผล สำรวจ เรื่องการ รับสินบนของ บุคลากรในการ ให้บริการ (EIT) น้อยกว่า ร้อยละ 0.1	สำนักประกันคุณภาพ ผลการสำรวจ เรื่องการรับสินบนของบุคลากรในการให้บริการ (EIT) พบว่า ไม่มีการรับสินบนของบุคลากรในการให้บริการ (ร้อยละ 0)	- สำนักประกันคุณภาพ - ทุกคน - ทุกหน่วยงานที่มีการกิจ ด้านการให้บริการตาม พันธกิจ

ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 2

****ต้องเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

ประเมินความเสี่ยง การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติ มิชอบ	ระดับของความเสี่ยง			วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตาม วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง
		โอกาส เกิด (L)	ผลกระทบ/ ความรุนแรง ความเสี่ยงการทุจริต (I)	ระดับความ เสี่ยงการทุจริต (L*I) (Risk Score)		
1		2	3	4	3	4
<p>๑. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก สะดวกในการ พิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘</p>	<p>การรับของขวัญหรือผล -ประโยชน์ หรือการรับ สินบน ๑. ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ช่วยเหลืออำนวยความสะดวก ของทางราชการ หรือผู้บริหาร ๒. การรับสิน บนหรือของขวัญ ซึ่งส่งผลกระทบต่อ หน้าที่</p>	๓	๔ (ความเสี่ยง ระดับสูง)	<p>๑. จัดทำเอกสารชี้แจง รายละเอียดข้อปฏิบัติต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่จะเป็น การป้องกันการไม่เข้าไป เกี่ยวข้องกับการทุจริตใน เรื่องต่างๆ ๒. จัดทำมาตรการป้องกันการ รับสินบนให้ผู้บริหาร ที่กระทรวงระดับปฏิบัติ แนวทางการป้องกัน สินบนและการกำกับ นโยบาย มาตรการ แนวทางการปฏิบัติที่ ป้องกันการทุจริต</p>	<p>- ไม่มีเรื่องร้องเรียน รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน <input type="checkbox"/> ยังไม่ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการ ทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....</p>	

กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในปัจจุบัน แล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยง การทุจริตอยู่ในระดับค่าหรือไม่มีความเสี่ยง หน่วยงานจะต้องแสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับ ไม่มีความเสี่ยง โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้

****แสดงข้อมูลรายงานการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของหน่วยงานรัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย**

- (1) ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
- (2) ระดับความเสี่ยง
- (3) วิธีการบริหาร จัดการความเสี่ยง
- (4) ผลการดำเนินการ ตามวิธีการในการ บริหารจัดการความ เสี่ยง

****หน่วยงานไม่จำเป็นต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงในประเด็นสินบนเท่านั้น โดยสามารถ เป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตประเด็นใดก็ได้**

การระบุผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถระบุได้ หลายรูปแบบ เช่น พรรณนาผลการดำเนินการ หรือระบุร้อยละความสำเร็จ หรือระดับ ความสำเร็จ หรือระบุข้อความประการใดประการหนึ่งที่สื่อถึงผลการดำเนินการ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ ๐23 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจรรยาบรรณ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (2) งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม

เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หมายเหตุ

- กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

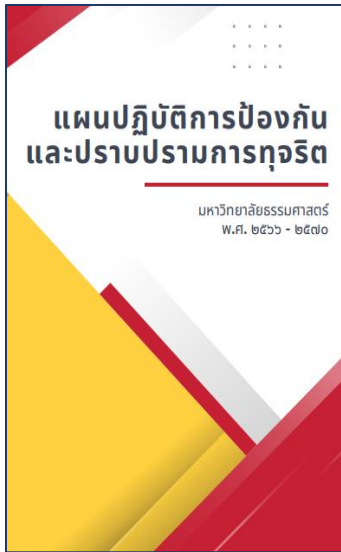
<p style="text-align: center;">100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>การจัดทำข้อมูล (How to do)</p> <p>✓ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานต้องแสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจรรยาบรรณ ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ และเป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 2. หน่วยงานต้องแสดงงบประมาณที่ใช้เป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ</u> ให้แสดงให้เห็นในแผนฯ ว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ โดยไม่เว้นว่างข้อมูลไว้ 3. <u>ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</u> เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินงานของแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน</u> สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม 4. <u>กรณีของ อปท.</u> สามารถใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตจากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ไฟล์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด 5. <u>กรณีของจังหวัด</u> สามารถนำแผนผลักดันฯ ของจังหวัดที่มีมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ โดยสำนักงานจังหวัดหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
<p style="text-align: center;">0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✗ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานแสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจรรยาบรรณ ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ 2. แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ ที่เป็น (ร่าง) แผนฯ ซึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๐23 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ต่อ)

- 3. **หน่วยงานแสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้เป็นยอดรวม** โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม
- 4. **หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน** ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม

● แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวอย่างที่ 1



๓.๒ แผนปฏิบัติการด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การส่งเสริมและพัฒนาการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้มีความโปร่งใสและสุจริต

เป้าประสงค์ : การบริหารงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ปลอดการทุจริต ยึดหลักคุณธรรม ความโปร่งใส และตรวจสอบได้

กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด (หน่วยนับ)/งบประมาณ (บาท)/ระยะเวลา					หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. สร้างระบบการควบคุมตรวจสอบให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในทุกระดับบริหารงานให้เป็นไปตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส	๑.๑ การประเมินการบริหารงานตามหลักคุณธรรมของผู้บริหาร	ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยผ่านเกณฑ์การประเมิน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๗๐)	สำนักงานเลขาธิการมหาวิทยาลัย
	๑.๒ การดำเนินนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	ประกาศเจตนาบรรณนโยบาย No Gift Policy	๑ ฉบับ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)	๑ ฉบับ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗)	๑ ฉบับ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘)	๑ ฉบับ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙)	๑ ฉบับ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๗๐)	สถาบันสัญญาธรรมศักดิ์เพื่อประชาธิปไตย
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์มีส่วนร่วมในการตรวจสอบในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส	๒.๑ โครงการผู้บริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์พบปะชาคนักศึกษา	จัดกิจกรรมผู้บริหารพบปะชาคนักศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	กองกิจการนักศึกษา, กองบริหารศูนย์ฯ, กองบริหารศูนย์ฯ
		จัดกิจกรรมผู้บริหารพบปะชาคนักศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	กองกิจการนักศึกษา, กองบริหารศูนย์ฯ, กองบริหารศูนย์ฯ

ข้อมูล: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (<https://tu.ac.th/app/uploads/2025/09/O25-แผนปฏิบัติการป้องกัน68.pdf>)

ตัวอย่างที่ 2 (กรณีของ อบต.)

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2569 ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ

ลำดับ	รายการโครงการ (ตั้งต้น)	มิติ	งบประมาณ (บาท)	ดำเนินการไตรมาส				หมายเหตุ
				1	2	3	4	
1	โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	1	15,000.00			✓		
2	โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น	1	0.00			✓		
3	กิจกรรมพื้หน่พ้งจรรวม เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในวันสำคัญของชาติ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ	1	0.00		✓	✓		
4	กิจกรรมการเสริมสร้างจิตสำนึกการให้บริการ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ	1	0.00	✓	✓	✓	✓	
5	กิจกรรม "สร้างความโปร่งใสในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน"	2	0.00	✓	✓	✓	✓	
6	โครงการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	2	0.00	✓	✓	✓	✓	
7	มาตรการ NO Gift Policy	2	0.00	✓	✓	✓	✓	
8	มาตรการปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	2	0.00	✓	✓	✓	✓	
9	กิจกรรมบูรณาการทุกภาคส่วนเพื่อต่อต้านการทุจริต	3	0.00	✓	✓	✓		
10	มาตรการให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ	3	0.00	✓	✓	✓	✓	
11	มาตรการจัดการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ	3	0.00	✓	✓	✓	✓	
12	กิจกรรมสร้างช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางเว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ	3	0.00	✓	✓	✓	✓	
13	โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น	4	0.00	✓	✓			

ข้อมูล: อบต.หนองบ่อ จ.สุพรรณบุรี (<https://www.nongbor-sp.go.th/anticorruption/plan/content/2661>)

ข้อ o24 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) **มาตรการ** หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (2) ผลการดำเนินงาน**แต่ละมาตรการ** หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ**แต่ละมาตรการ** หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ**แต่ละมาตรการ** หรือโครงการ หรือกิจกรรม

หมายเหตุ

- **กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

<p style="text-align: center;">100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>การจัดทำข้อมูล (How to do)</p> <p>✓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ 2. กรณีแสดงผลการดำเนินงาน หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงาน เป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ในลักษณะสถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบร้อยละความสำเร็จ หรือในรูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน 3. กรณีแสดงผลการใช้งบประมาณ หน่วยงานต้องแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถแสดงได้ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่ายจริง <ul style="list-style-type: none"> - กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นในผลการดำเนินการฯ แต่ละมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมว่า ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ โดยไม่เว้นว่างข้อมูลไว้ 4. กรณีมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่า มาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้ 5. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละมาตรการ หรือโครงการหรือกิจกรรม เป็นระยะเวลาที่หน่วยงานดำเนินการจริงในแต่ละมาตรการ หรือโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน หน่วยงานสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรมของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม 6. กรณีของ อปท. สามารถใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ จากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ไฟล์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ 7. กรณีของจังหวัด สามารถนำรายงานผลการดำเนินการตามแผนหลักต้นๆ ของจังหวัดที่มีมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ โดยสำนักงานจังหวัดหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ
---	--

ข้อ ๐24 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ต่อ)
0 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)
✖ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต:

- หน่วยงานแสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ที่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ
- หน่วยงานแสดงข้อมูลงบประมาณ เพียง 1 ค่า** มาอ้างอิงว่าเป็นทั้งข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
 - **กรณีหน่วยงานไม่แสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน โดยจัดทำข้อมูล/หัวข้อว่า “งบประมาณ” เท่านั้น** ซึ่งทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานแสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้เป็นยอดรวม** โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน** ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม
- กรณีของ อปท.** หน่วยงานใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ จากระบบ e-Plan NACC แต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ
- กรณีของจังหวัด** หน่วยงานนำรายงานผลการดำเนินการจามแผนผลักดันฯ ของจังหวัด มาตอบ แต่ไม่มีรายละเอียดที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ และมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการโดยสำนักงานจังหวัดหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น

● รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ตัวอย่าง กรณีของ อปท.

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน													
ลำดับ	(1) รายการโครงการ (ตั้งต้น)	มิติ	งบประมาณ (บาท)	(3) เบิกจ่าย (บาท)	ดำเนินการไตรมาส				(2) สถานะ			หมายเหตุ	
					1	2	3	4	รอรายงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ		ไม่สามารถดำเนินการได้
1	โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น	1	0.00	0.00		☑		☑			☑		มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
2	โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	1	5,000.00	0.00				☑			☑		ดำเนินการแล้วเสร็จ เดือน มีนาคม 2568 โดยไม่ได้ใช้งบประมาณ
3	โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต	1	0.00	0.00		☑		☑			☑		มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
4	มาตรการ "ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น"	1	0.00	0.00		☑					☑		มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อมูล: อบต.หนองบ่อ จ.สุพรรณบุรี > รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(<https://www.huayrai-phrae.go.th/anticorruption/report6m/content/1285>)

ข้อ ๐25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 **ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด**
- แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) **มาตรการ** หรือโครงการ หรือกิจกรรม
 - (2) **ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม**
 - (3) **ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ**
 - (4) **ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ**
 - (5) **ผู้รับผิดชอบ**

หมายเหตุ

- กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

<p style="text-align: center;">100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>การจัดทำข้อมูล (How to do)</p> <p>✓ การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA 2568:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด 2. หน่วยงานต้องแสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ 3. ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินการของแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ แต่จะต้องเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - กรณีแสดงผู้รับผิดชอบ หน่วยงานสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อน มาตรการฯ ที่เป็นบุคคล คณะบุคคล หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานก็ได้ 4. กรณีที่หน่วยงานมีผลคะแนนผ่านเกณฑ์หรือคะแนนอยู่ในระดับสูงแล้ว ควรกำหนดมาตรการหรือโครงการ หรือกิจกรรม เพื่อรักษาระดับหรือยกระดับให้ดียิ่งขึ้น 5. หน่วยงานสามารถนำผลการประเมิน ทั้ง 10 ตัวชี้วัด หรือเลือกเฉพาะตัวชี้วัดที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน มากำหนดแนวทางในการปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับก็ได้ 6. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ
<p style="text-align: center;">0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✗ การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA 2568:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานไม่แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด 2. หน่วยงานแสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ 3. ไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ข้อ ๐25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร (ต่อ)

4. หน่วยงานระบุผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ไม่สอดคล้องกับมาตรการหรือโครงการ หรือกิจกรรม
5. กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน หน่วยงานไม่แสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวอย่าง แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของหน่วยงานตนเอง ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด
1	การปฏิบัติหน้าที่
2	การใช้งบประมาณ
3	การใช้อำนาจ
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต
6	คุณภาพการดำเนินงาน
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร
8	การปรับปรุงการทำงาน
9	การเปิดเผยข้อมูล
10	การป้องกันการทุจริต

แสดงการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่
ผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่ของ.....

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ
ผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณของ.....

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ
ผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๓ การใช้อำนาจของ.....

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ
ผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการของ.....

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต
ผลการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตัวชี้วัดที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริตของ.....

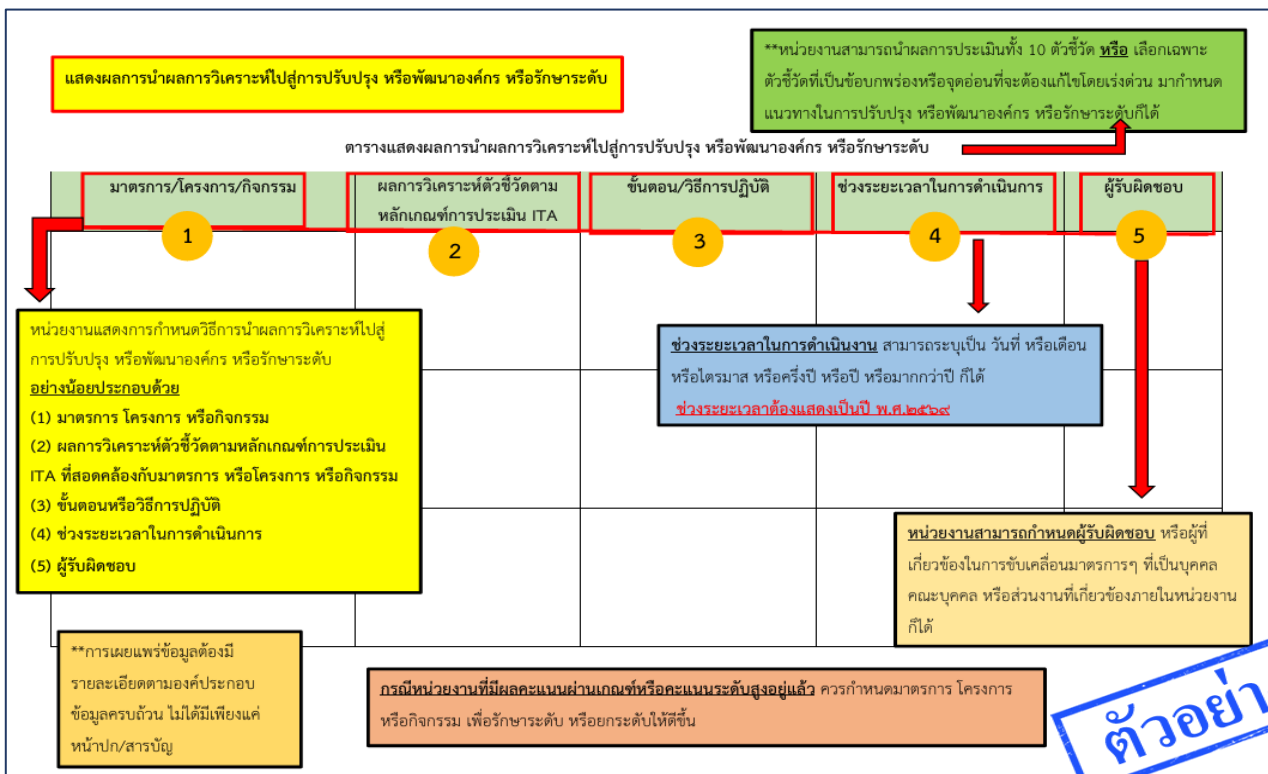
หน่วยงานต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 **ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด**

****ตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 มีทั้งสิ้น 10 ตัวชี้วัด**

ตัวอย่าง

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ผล ITA 2568 ของหน่วยงาน ได้เองตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ



ข้อ ๐26 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
- (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
- (4) ผู้รับผิดชอบ
- (5) ผลการดำเนินการ (output)
- (6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

หมายเหตุ

- กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

<p style="text-align: center;">100 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)</p>	<p>การจัดทำข้อมูล (How to do)</p> <p>✓ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมฯ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ 2. แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่จำเป็นต้องเป็นประเด็นเดียวกันกับข้อ ๐27 เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่ผ่านมา 3. <u>กรณีแสดงผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)</u> สามารถระบุได้หลายรูปแบบ เช่น ผลการประเมิน ITA ที่สูงขึ้น ตามค่าเป้าหมาย หรือผลลัพธ์ในมิติอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ 4. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ
<p style="text-align: center;">0 คะแนน</p> <p>(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)</p>	<p>ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)</p> <p>✗ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมฯ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานแสดงรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด 2. ไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 3. หน่วยงานแสดงผลการดำเนินการและผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ สลับกัน

ภาคผนวก

รายชื่อส่วนราชการระดับกรมที่ต้องเปิดเผยข้อมูลที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน
และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)



แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1)



OIT

itas.nacc.go.th 

ITAS NACC 

ITAS NACC 

@ITAS 