

รายละเอียดและเงื่อนไขของเอกสารบรรยาย ppt ITA 2025

- ไฟล์เอกสารฉบับนี้ ดำเนินการจัดทำโดย**สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส** กลุ่มบริหารสารสนเทศและประมวลผล
- ข้อมูลต่าง ๆ ของรายละเอียดในเอกสารนี้ (**ทั้งองค์ประกอบ, ระดับคะแนน, ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง, Guide และตัวอย่างการจัดทำข้อมูล OIT** ที่มีการหยิบยกมาเป็นตัวอย่างนั้น เป็นเพียงเทคนิควิธีการในการจัดทำข้อมูลแบบวัด OIT ท่านสามารถใช้เป็นร่างในการจัดทำข้อมูลแบบวัด OIT ของหน่วยงานท่านได้ **แต่!!สำหรับ การได้รับคะแนน OIT 100 คะแนนนั้น ท่านต้องเปิดเผยข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามเล่มคู่มือ ITA MANUAL 2025 (คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยยึดเล่มคู่มือเป็นสำคัญ****
- สำหรับ**ตัวอย่าง**แบบวัด OIT ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการหยิบยกมาเป็นตัวอย่างในแต่ละข้อนั้น เป็น**ตัวอย่างเก่าของปีการประเมิน ITA ปี 2567** (ที่หน่วยงานเปิดเผยบนเว็บไซต์เมื่อปี พ.ศ.2567) หากท่านจะนำมาใช้เป็นร่างการจัดทำเพื่อตอบการประเมิน ITA 2568 นั้น ท่านต้องแสดงข้อมูลให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ **ตามเล่มคู่มือ ITA MANUAL 2025**
- กรณีที่ท่าน**พบจุดผิดพลาด**ในรายละเอียดต่าง ๆ เช่น รายละเอียดหลักเกณฑ์ ตัวอย่าง oit หรือข้อมูลอื่น ๆ ในเอกสารบรรยายนี้มีจุดแตกต่างหรือผิดไปจาก **เล่มคู่มือ ITA MANUAL 2025 ตัวหลัก >> ท่านสามารถแจ้งรายละเอียดข้อผิดพลาดเพื่อให้ผู้จัดทำรับทราบและดำเนินการแก้ไขต่อไป ตาม QR Code ด้านล่างนี้**



ITA MANUAL 2025

คอยติดตาม
เนื่องจาก
จะมีการ
อัปเดตppt
เรื่อย ๆ



เอกสารบรรยาย ppt ITA 2025
(อัปเดต ppt ณ วันที่ 3.01.2568.)



Google Form แจ้งรายละเอียด

แจ้งรายละเอียด
เกี่ยวกับเอกสาร
บรรยาย ppt
ITA 2025 ถึง
ทีมงานผู้จัดทำ
**เพื่อปรับปรุง/
แก้ไข/พัฒนา**

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- ☐ แสดง แผนผังโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*
- ☐ แสดง ตำแหน่งที่สำคัญ และ การแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
- * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ
- * กรณีจังหวัด จะต้องมีการแสดงในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาค
- ☐ แสดงข้อมูล เฉพาะ ที่อธิบายถึง หน้าที่และอำนาจ ของหน่วยงาน*
- * ต้อง ไม่เป็นการ แสดงข้อมูลกฎหมาย ทั้งฉบับ

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

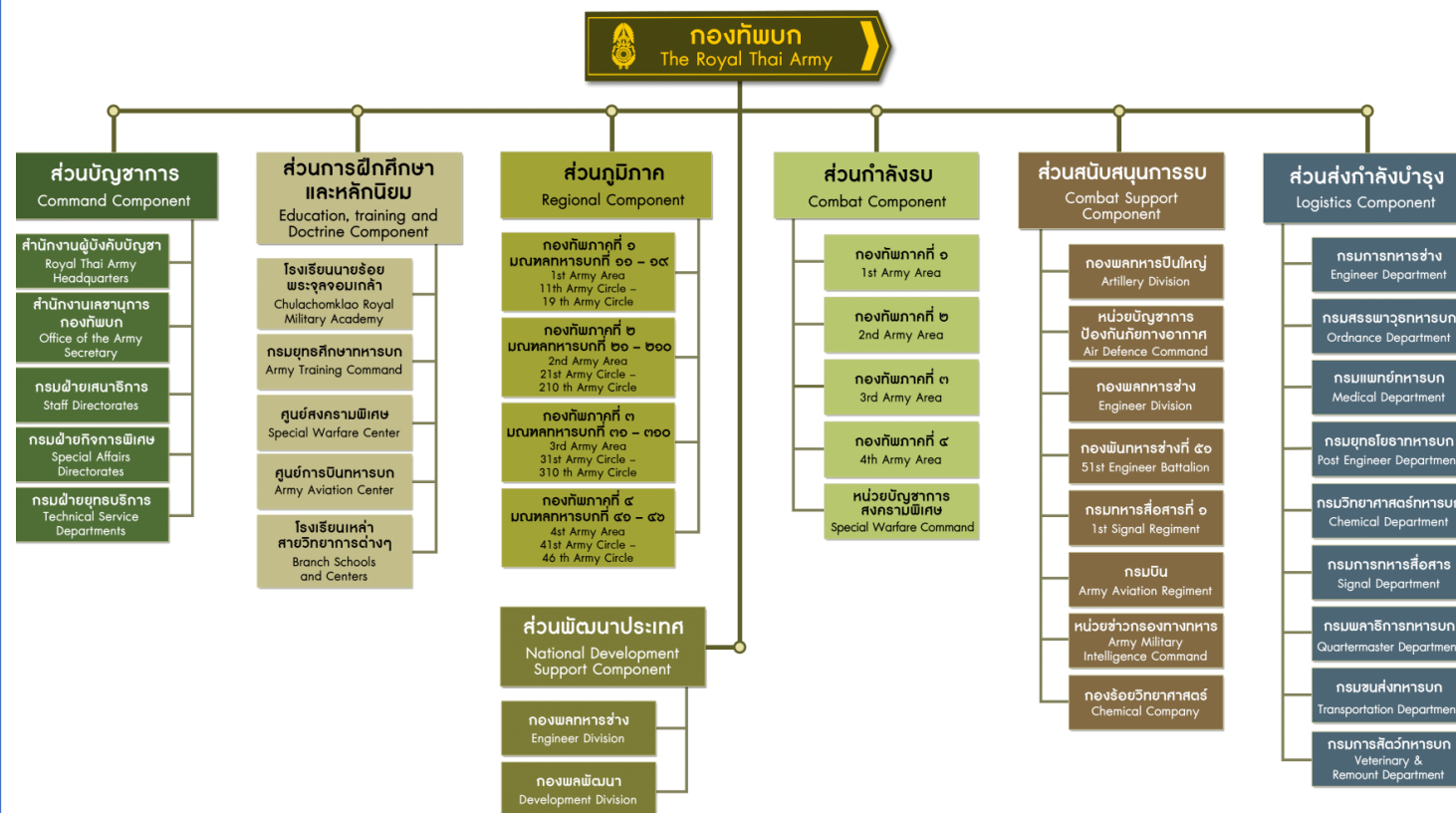
0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- ไม่จัดทำข้อมูลในรูปแบบแผนผังโครงสร้าง เช่น จัดทำเป็นการพรรณนา, แสดงโครงสร้างในลักษณะ List รายการ
- นำกฎหมายทั้งฉบับเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ โดยไม่แสดงเฉพาะ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน
- กรณี อปท. ไม่มีการเปิดเผยโครงสร้างของฝ่ายการเมือง

ข้อ O1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

ตัวอย่างโครงสร้าง กรณี หน่วยงานส่วนกลาง



องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดง แผนผังโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*
- แสดง ตำแหน่งที่สำคัญ และ การแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น

* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

* กรณีจังหวัด จะต้องมีการสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาค

- แสดงข้อมูล เฉพาะ ที่อธิบายถึง หน้าที่และอำนาจ ของหน่วยงาน*

* ต้อง ไม่เป็นการ แสดงข้อมูลกฎหมาย ทั้งฉบับ

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- ไม่จัดทำข้อมูลในรูปแบบแผนผังโครงสร้าง เช่น จัดทำเป็นการพรรณนา, แสดงโครงสร้างในลักษณะ List รายการ
- นำกฎหมายทั้งฉบับเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ โดยไม่แสดงเฉพาะ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน
- กรณี อปท. ไม่มีการเปิดเผยโครงสร้างของฝ่ายการเมือง

ข้อ O1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่



องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*
- แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น

* กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

* กรณีจังหวัด จะต้องมึโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาค

- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน*

* ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- ไม่จัดทำข้อมูลในรูปแบบแผนผังโครงสร้าง เช่น จัดทำเป็นการพรรณนา, แสดงโครงสร้างในลักษณะ List รายการ
- นำกฎหมายทั้งฉบับเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ โดยไม่แสดงเฉพาะ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน
- กรณี อปท. ไม่มีการเปิดเผยโครงสร้างของฝ่ายการเมือง

ข้อ O1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

Do

การประกอบกิจการธนาคารออมสิน

ธนาคารออมสิน มีหน้าที่ประกอบธุรกิจ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติธนาคารออมสิน พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการอันพึงเป็นงานของธนาคารออมสิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ และกฎกระทรวงว่าด้วยการประกอบกิจการอันพึงเป็นงานของธนาคารออมสิน พ.ศ. ๒๕๔๓/ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔/ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. รับฝากเงินออมสิน
๒. ออกพันธบัตรออมสิน และสลากออมสิน
๓. รับฝากเงินออมสินเพื่อสงเคราะห์ชีวิตและครอบครัว
๔. ทำการรับจ่ายและโอนเงิน
๕. ซื้อหรือขายพันธบัตรรัฐบาลไทย
๖. ลงทุนเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ซึ่งรัฐมนตรีอนุญาต
๗. การออมสินอื่น ๆ ตามที่จะมีพระราชกฤษฎีกากำหนดไว้
๘. กิจการอันพึงเป็นงานธนาคาร ตามที่จะมีพระราชกฤษฎีกากำหนดไว้ ทั้งนี้ ให้ประกอบได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

(๘.๑) การรับเงินฝากประจำ หรือกระแสรายวัน

(๘.๒) การออกตราฟัดที่กำหนดให้ใช้เงินเมื่อทวงถาม

(๘.๓) การออก ชื่อ ขยาย หรือเก็บเงินตามตัวแลกเงิน หรือตราสารเปลี่ยนมืออื่นใด

(๘.๔) การให้สินเชื่อ

(๘.๔.๑) ขายหรือโอนลูกหนี้สินเชื่อทุกประเภท

(๘.๔.๒) บริหารจัดการทรัพย์สินที่ตกเป็นของธนาคารซึ่งได้มาจากการประกอบธุรกิจ ด้วยวิธีการขาย จำหน่าย ให้เช่า ให้เช่าซื้อ หรือวิธีการอื่นที่ธนาคารพาณิชย์สามารถกระทำได้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน

(๘.๕) การซื้อ ชื่อลด รับช่วงซื้อลดพันธบัตร หุ้นกู้ หรือตราสารแสดงสิทธิในหนี้อื่น หรือรับโอนสิทธิเรียกร้องของสถาบันการเงิน

แสดงเฉพาะข้อมูล หน้าที่และอำนาจ

ตามสัญญา หรือหนังสือคำประกันอา...

(๘.๔) การให้บริการ...

ว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน

ตัวอย่างหน้าที่
และอำนาจ

Don't

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพระราชบัญญัติ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ในพระปรมาภิไธยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงเดช คณะผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

วิไลศ กรมขุนชินนาทรมรพร

พระยามานวราชเสวี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ฉบับที่ ๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งธนาคารออมสินขึ้น เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพแห่งสังคม

ในการบริหารสิน

พระมหากษัตริย์โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภาจึงมีพระบรมราชโองการให้

ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติธนาคารออมสิน พ.ศ. ๒๕๔๙"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติคลังออมสิน พุทธศักราช ๒๔๕๖ พระราชบัญญัติคลังออมสินแก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๔๗๒ พระราชบัญญัติคลังออมสิน (ฉบับที่ ๑) พุทธศักราช ๒๔๗๙ และประกาศกฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่น ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาตามพระราชบัญญัตินี้

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

"รองผู้อำนวยการ" หมายความว่า รองผู้อำนวยการธนาคารออมสิน

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการธนาคารออมสิน

หากเปิดเผยแค่ กฎหมายทั้งฉบับอย่างเดียว จะไม่ได้คะแนน

องค์ประกอบด้านข้อมูล

□ แสดงข้อมูลของ**ผู้บริหารสูงสุด** และผู้ดำรงตำแหน่ง
ทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*

- (1) ผู้บริหาร**สูงสุด**
- (2) **รอง**ผู้บริหารสูงสุด

□ แสดงข้อมูลของผู้บริหาร**แต่ละ**คน อย่างน้อย
ประกอบด้วย

- (1) ชื่อ-นามสกุล
- (2) ตำแหน่ง
- (3) รูปถ่าย
- (4) ช่องทางการติดต่อ

* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบ
พิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารใน**ฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ**

** กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้าง**ไม่มีตำแหน่งรอง**
ผู้บริหารสูงสุด **ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่ง**ดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลัก
ของหน่วยงาน

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบ
ที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ
ที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- ช่องทางการติดต่อต้องเป็น**ช่องทางเฉพาะ**ของผู้บริหาร**แต่ละ**คน เช่น เบอร์โทรศัพท์สายตรง/กรณีเบอร์กลางต้องมีเบอร์ต่อแยก
อีเมล หรือกล่องข้อความเฉพาะ กรณีที่ปรากฏข้อมูลเฉพาะ**เบอร์โทรศัพท์กลางหรืออีเมลกลาง จะไม่ได้คะแนน**ในข้อนี้
- กรณีตำแหน่งว่าง ต้อง**ระบุให้ชัดเจน**ว่าตำแหน่งว่างหรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ใดเป็นผู้รักษาการแทน พร้อมทั้งข้อมูลตาม (1) – (4)

ข้อ O2 ข้อมูลผู้บริหาร

ตัวอย่าง กรณี หน่วยงานส่วนกลาง



ติดต่อผู้บริหาร

ข้อมูลองค์กร

ความรู้ทั่วไป

ดาวน์โหลดเอกสาร

บริการอื่น ๆ

ติดต่อเรา

หน่วยงาน

คณะกรรมการนโยบาย

คณะกรรมการ



นายสุกชัย เอกอุ๋น
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ
คณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตแห่งชาติ



นายมงคล ตรีกิจจานนท์
รองผู้อำนวยการภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ



นายจักรี กิจบัญญัติ
รองผู้อำนวยการโลจิสติกส์และบริการองค์กร



นายประสิทธิ์ จันทรประสิทธิ์
รองผู้อำนวยการธุรกิจและการตลาด



นางศศิวิภา อัมพรสิทธิกุล
รองผู้อำนวยการบัญชีและการเงิน



นายอุดมศักดิ์ เต็มวงษ์
รองผู้อำนวยการปฏิบัติการระบบไฟฟ้า



นายณนชัย ตันพันธ์สุรณีย์
รองผู้อำนวยการบริหารองค์กร

ติดต่อผู้บริหาร

กรณเลือก

นายสุกชัย เอกอุ๋น (ผู้ว่าการ)

นายมงคล ตรีกิจจานนท์ (รองผู้ว่าการภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ)

นายจักรี กิจบัญญัติ (รองผู้ว่าการโลจิสติกส์และบริการองค์กร)

นายประสิทธิ์ จันทรประสิทธิ์ (รองผู้ว่าการธุรกิจและการตลาด)

นางศศิวิภา อัมพรสิทธิกุล (รองผู้อำนวยการบัญชีและการเงิน)

นายอุดมศักดิ์ เต็มวงษ์ (รองผู้อำนวยการปฏิบัติการระบบไฟฟ้า)

รองผู้อำนวยการจัดการสื่อสาร

ติดต่อผู้บริหาร PEA

* ชื่อ-สกุล ผู้ติดต่อ

* เบอร์โทรศัพท์

* อีเมล

ผู้บริหารที่ต้องการส่งถึง

กรณเลือก

เรื่องที่ท่านต้องการติดต่อ

กรณเลือก

รายละเอียด

ส่ง

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลของ ผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*

(1) ผู้บริหาร สูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด

- แสดงข้อมูลของผู้บริหาร แต่ละ คน อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง
(3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ

* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารใน ฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

** กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้าง ไม่มีตำแหน่งรอง ผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่ง ดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

○ ช่องทางการติดต่อต้องเป็น ช่องทางเฉพาะ ของผู้บริหาร แต่ละ คน เช่น เบอร์โทรศัพท์สายตรง/กรณีเบอร์กลางต้องมีเบอร์ต่อแยกอีเมล หรือกล่องข้อความเฉพาะ กรณีที่ปรากฏข้อมูลเฉพาะ เบอร์โทรศัพท์กลางหรืออีเมลกลาง จะไม่ได้คะแนน ในข้อนี้

○ กรณีตำแหน่งว่าง ต้อง ระบุให้ชัดเจน ว่าตำแหน่งว่าง/ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ใดเป็นผู้รักษาการแทน พร้อมทั้งข้อมูลตาม (1) – (4)

ข้อ O2 ข้อมูลผู้บริหาร

ทำเนียบผู้บริหารเทศบาลนครเชียงใหม่



นายฉัตร บุณยภักดิ์
นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9033

รองนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่



นายสุรกร ยานศิริ
รองนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9028

นายทศกร์ กาญจนเทญ
รองนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9029

ตัวอย่าง กรณี อปท.

ทำเนียบผู้บริหารฝ่ายข้าราชการประจำเทศบาลนครเชียงใหม่



นางนุสรา ยันตรโกวิท
ปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9031



นายสุภากรรัตน์ สุดเขต
รองปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9033

นายณัฏฐ์ พงษ์เกียรติทอง
รองปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9032

นายบุญวัฒน์ สิงห์คำแก้ว
รองปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9030

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ที่อยู่หน่วยงาน
 - (2) หมายเลขโทรศัพท์
 - (3) E-mail ของหน่วยงาน
 - (4) แผนที่ตั้ง
- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- กรณีแสดงแผนที่ตั้งในรูปแบบออนไลน์ เช่น Google Map แต่ไม่ปักหมุดที่ตั้ง หรือปักหมุดที่ตั้งของหน่วยงานไม่ถูกต้อง
- แสดงข้อมูลการติดต่อส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ข้อมูลของหน่วยงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์/E-mail ของเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง
- แสดงข้อมูล คำถามที่พบบ่อย (FAQ), E-mail, คล่องรับข้อความ ซึ่งไม่เป็นลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง

ข้อ O3 ข้อมูลการติดต่อ

ติดต่อเรา
CONTACT US

สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สมทบเงิน
เลขที่ 361 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 11000 หรือ ตู้ ปณ. 100 เขตดุสิต กทม. 10300

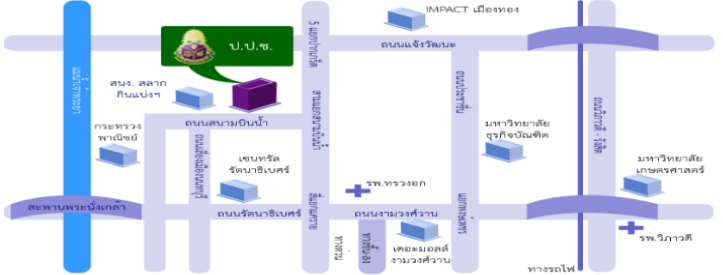
กรณีประสงค์แจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส กรุณาแจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์ สำนักงาน ป.ป.ช. ดังต่อไปนี้
- ในส่วนของยื่นเรื่องร้องเรียนออนไลน์ ที่ URL : <https://www.nacc.go.th/formcomplaint>
- ในส่วนของแจ้งเบาะแสการทุจริต ที่ URL : <https://wbs.nacc.go.th/>
- ในส่วนของแจ้งเบาะแสข้อมูลทรัพย์สินและหนี้สิน ที่ URL : https://asset1.nacc.go.th/tis-app/declare_inform_data.jsf

ติดต่อสารบรรณกลาง : sarabun.nacc@nacc.go.th
ติดต่อเรื่องร้องเรียน : complaint.nacc@nacc.go.th
ติดต่อผู้ดูแลเว็บไซต์ : webmaster@nacc.go.th
โทรศัพท์ : 0 2528 4800
โทรสาร : 0 2528 4938

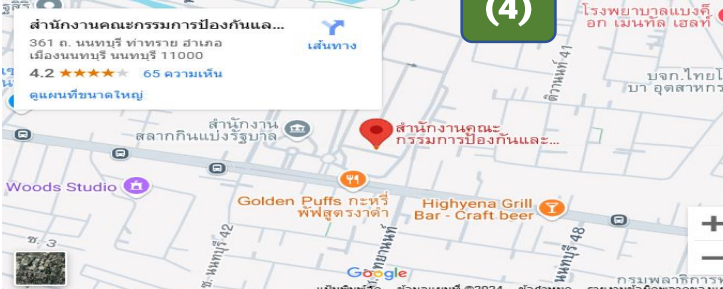
(1)

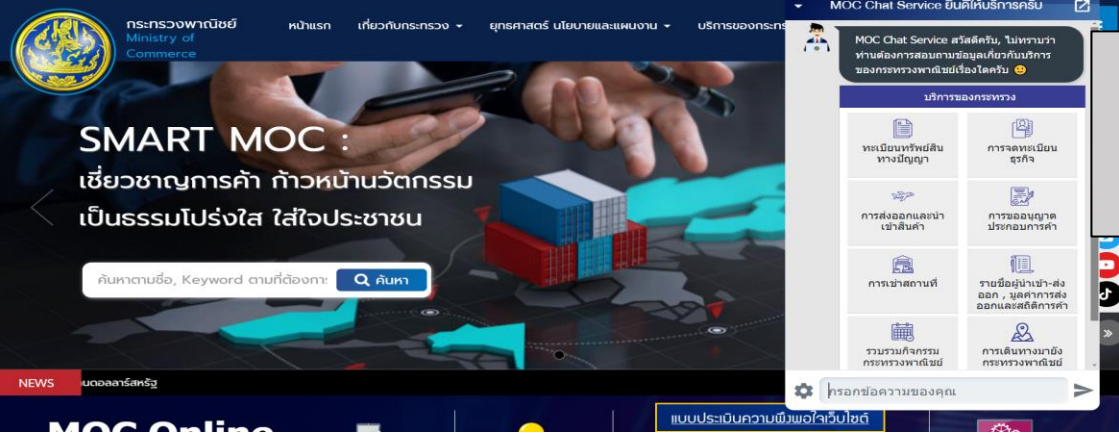
(2)

(3)



(4)





Chat Bot บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ซึ่งสามารถสื่อสารได้สองทาง

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- ❑ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน
- ❑ แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสดำเนินการมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน
- ❑ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม
องค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่
กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- อย่างน้อยที่สุดจะต้องมี 1 ข่าวประชาสัมพันธ์และเป็นข่าวในฉบับประมาณ พ.ศ. 2568
- ระบุว่า ไม่นำ URL ช่องทางสื่อสารออนไลน์ ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์มาตอบเนื่องจากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ไม่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568
- ไม่ปรากฏ QR code แบบวัด EIT อยู่ที่หน้าแรกของเว็บไซต์ หลักของหน่วยงานหรือ สแกน QR code แบบวัด EIT แล้ว ไม่สามารถเข้าตอบ แบบวัด EIT ของหน่วยงานได้ (หรือไม่ได้นำ QR Code จากระบบ ITAS มาเผยแพร่)

ข้อ 04 ข่าวประชาสัมพันธุ์



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
CHANG MAI UNIVERSITY



CMU
CHANG MAI UNIVERSITY

ข่าวสาร

เกี่ยวกับ มช.

ติดต่อเรา

เสนอแนะ/ร้องเรียน

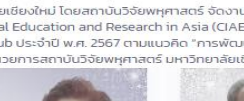
MDRI จัดงานประชุมวิชาการนานาชาติ Asia Hub Annual Meeting 2024 and Consortium for Innovations in Agricultural Education and Research in Asia (CIAERA)

แสดงข่าวสารต่าง ๆ

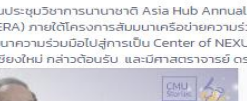
สถานะวิจัยบุคลากร



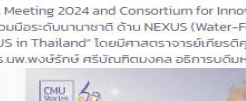
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยสถาบันวิจัยพหุศาสตร์ จัดงานประชุมวิชาการนานาชาติ Asia Hub Annual Meeting 2024 and Consortium for Innovations in Agricultural Education and Research in Asia (CIAERA) ภายใต้โครงการสนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือระดับนานาชาติ ด้าน NEXUS (Water-Food-Energy) ร่วมกับ Asia Hub ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามแนวคิด "การพัฒนาความร่วมมือไปสู่การเป็น Center of NEXUS in Thailand" โดยมีศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สินชัย จตุรสิทธิ์ธา ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพหุศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กล่าวต้อนรับ และมีศาสตราจารย์ ดร.บวรวิทย์ ศรีบัณฑิตมงคล อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



FM100
 สัมภาษณ์พิเศษ :
 ศาสตราจารย์ ดร.สินชัย จตุรสิทธิ์ธา
 55 0



นักศึกษาแพทย์รุ่นแรก
 และลูกช้าง มช.
 ที่เล่นดนตรีฟลูตกับน้อง
 "จูน" และสิ่งมีชีวิตเชียงใหม่
 วิทยาลัยการแพทย์ มช.



ย้อนรอย
 จุดกำเนิด 3 คณะแรกของ
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ศาสตราจารย์ ดร.สินชัย จตุรสิทธิ์ธา



CMU
CHANG MAI UNIVERSITY

งานแถลงข่าวและ...
 ประจำปี 2566



PET CMU
 งานแถลงข่าวและ...
 ประจำปี 2566

FM100 สัมภาษณ์พิเศษศาสตราจารย์

นักศึกษาแพทย์รุ่นแรก และลูกช้าง มช.

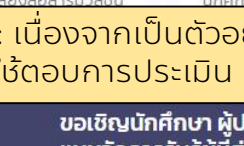
ย้อนรอยจุดกำเนิด 3 คณะแรกของ

งานแถลงข่าวและ...

หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นตัวอย่างเก่าของการประเมิน ITA ปี 2567
 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 **ต้องเป็นข่าวสารในปี พ.ศ. 2568**

ขอเชิญนักศึกษา ผู้ประกอบการและประชาชนผู้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ร่วมตอบ
 แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) การประเมินผลกระทบและความโปร่งใส
 ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

แสดง QR Code EIT



สแกน QR Code

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะเวลามากกว่า 1 ปีที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
 - (2) เป้าหมาย
 - (3) ตัวชี้วัด
- เป็นแผนที่ระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568

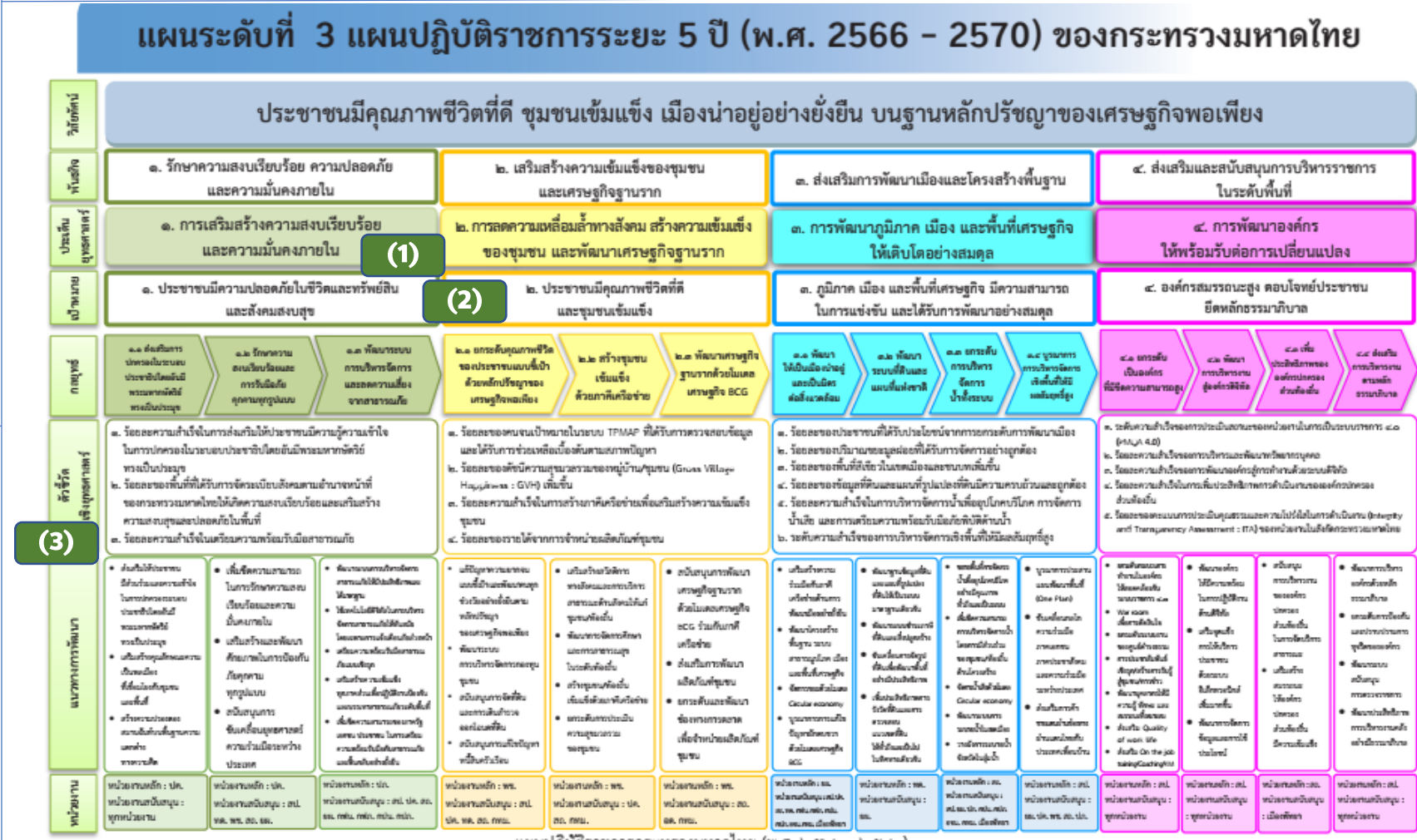
ระดับคะแนน

- 100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- แสดงแผนดำเนินงานประจำปีประจำปี ที่มีระยะเวลาเพียง 1 ปี (ต้องแสดงแผนที่ระยะเวลามากกว่า 1 ปี)
- แผนยุทธศาสตร์ที่เผยแพร่มีข้อมูลเพียงวิสัยทัศน์ พันธกิจ แต่ไม่ระบุรายละเอียดของแนวทางการดำเนินงานหรือยุทธศาสตร์
- สามารถใช้แผนปฏิบัติการ 5 ปีได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด ตัวอย่างเช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา แผนยุทธศาสตร์จังหวัด

ข้อ O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน



องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้เป็นยอดรวม โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานแสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี ไม่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีการใช้งบประมาณ (เช่น ใส่ 0 หรือ ระบุไม่มี) ห้ามเว้นว่างข้อมูลช่องงบประมาณ
- กรณียังไม่เริ่มดำเนินการหรือมีการยกเลิกหรือยังไม่มีงบเบิกจ่ายงบ ให้แสดงให้เห็นว่าเข้ากรณีใด ห้ามเว้นว่างข้อมูลช่องผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ข้อ O6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2568

แผนการดำเนินงานตามภารกิจและผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (รอบ 6 เดือน)

(โครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน)

ลำดับ	(1) โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลผลิต	(2) งบประมาณ	(2) ผลการเบิกจ่าย 31 มี.ค. 67	ร้อยละการ เบิกจ่าย	(3) ระยะเวลาการ ดำเนินการ	(1) ผลการ ดำเนินงาน 31 มี.ค. 67
	รวม			94,769,500	58,734,194	61.98		
	แผนงานพื้นฐาน			1,019,100	996,596	97.79		
1	โครงการวันสถาปนาสำนักงาน ป.ป.ช.	สสอ.	ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผลงานสำนักงาน ป.ป.ช. ครบรอบ 24 ปี ทางสื่อออนไลน์	368,700	365,750	99.20	1 ต.ค.66 -31 ธ.ค. 66	แล้วเสร็จ
2	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร ป.ป.ช. ระดับกลาง (นบก.) รุ่นที่ 8	สปช.	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ที่คาดหวัง	650,400	630,846	96.99	1 ต.ค.66 -31 ธ.ค. 66	แล้วเสร็จ
	แผนงานบูรณาการป้องกันและปราบปรามการทุจริต			93,750,400	57,737,598	61.59		
	โครงการป้องกันการทุจริต			93,750,400	57,737,598	61.59		
1.1	กิจกรรมหลัก สร้างจิตสำนึก และเสริมสร้างให้ทุกภาคส่วนมีพฤติกรรมไม่ยอมรับการทุจริต			4,223,500	3,712,846	87.91		
1	โครงการพัฒนาหลักสูตรและสร้างความร่วมมือในการขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา	สศศ.	ชุดหลักสูตรหรือชุดการเรียนรู้ด้านการป้องกันการทุจริต	1,417,300	1,348,114	95.12	1 ต.ค.66 -30 ก.ย. 67	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
	โครงการพัฒนาหลักสูตรและสร้างความร่วมมือในการขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริตศึกษา (พท.)	สพจ.	การประชุมสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาระดับพื้นที่	736,700	676,595	91.84		
2	โครงการเยาวชนไทย “ไม่ลอกการบ้าน ไม่ลอกข้อสอบ”	สศศ.	เครือข่ายแกนนำนักเรียนในสถานศึกษาในการเป็นต้นแบบเยาวชนไทยไม่ลอกการบ้าน ไม่ลอกข้อสอบ (STRONG IDOL)	2,069,500	1,688,137	81.57	1 ต.ค.66 -30 ก.ย. 67	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
1.2	กิจกรรมหลัก พัฒนาและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต			27,949,800	23,247,528	83.18		
3	โครงการ STRONG - จิตพอเพียงต้านทุจริต	สสร.	แบบแผนการทุจริตที่ชมรมฯ แจ้งผ่านช่องทางของสำนักงาน ป.ป.ช.	281,000	279,133	99.34	1 ต.ค.66 -30 ก.ย. 67	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
	โครงการ STRONG - จิตพอเพียงต้านทุจริต (พท.)	สปก./สปจ.		17,910,400	16,302,701	91.02		
4	โครงการพัฒนาบุคลากรมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการป้องกันการทุจริต	สสร.	เครือข่ายการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามและทางจิต	1,055,700	852,454	80.75	1 ต.ค.66 -30 ก.ย. 67	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นตัวอย่างเก่าของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 ต้องเป็นข้อมูลผลความก้าวหน้า ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568

Guide : ช่วงระยะเวลา สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
 - (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
 - (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
 - (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

*กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้แสดงให้ เห็นว่า การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่าง ข้อมูลไว้

**การแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้ 1) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ แสดงให้เห็นว่า ไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ 2) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการ ดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ แสดงให้ เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่าง การดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

- ระดับ**
คะแนน 100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบ ที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้เป็นยอดรวมที่ได้รับจัดสรร โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม
- แสดงข้อมูลงบประมาณของโครงการหรือกิจกรรม (ที่ไม่ใช้งบประมาณ)ในลักษณะ เว้นว่างข้อมูลไว้
- แสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการหรือกิจกรรม ในลักษณะ เว้นว่างข้อมูลไว้ (กรณียังไม่เริ่มดำเนินการ/ยกเลิกการดำเนินการ/อยู่ระหว่าง ดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่าย ให้แสดงให้ เห็นว่าเข้ากรณีใด)

ข้อ O7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (โครงการย่อย)

โครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ลำดับ	โครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	งบประมาณ (2)	ผลเบิกจ่าย 30 ก.ย. 66 (3)	ร้อยละการ เบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ (4)	ผลการ ดำเนินงาน (1)
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			168,086,200	149,074,080	88.69		
แผนงานพื้นฐาน			3,276,300	2,284,040	69.71		
1	โครงการวันสถาปนาสำนักงาน ป.ป.ช.	สสอ.	368,700	288,090	78.14	1 ต.ค. 65-31 ธ.ค. 65	แล้วเสร็จ
2	โครงการผลิตสื่อวีดิทัศน์เสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน ป.ป.ช.	สสอ.	862,300	497,550	57.70	1 ต.ค. 65-30 ก.ย. 66	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
3	โครงการอบรมหลักสูตรนักบริหาร ป.ป.ช. ระดับกลาง (นบค.) รุ่นที่ 7	สปช.	650,400	645,471	99.24	1 ต.ค. 65-31 ธ.ค. 65	แล้วเสร็จ
4	โครงการสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านปราบปรามการทุจริต	สปช.	300,000	45,940	15.31	1 ต.ค. 65-31 มี.ค. 66	แล้วเสร็จ
5	โครงการสัมมนาว่าด้วยการพัฒนาบุคลากรด้านการติดตามทรัพย์สิน สินในอนุภูมิภาคกลุ่มแม่น้ำโขง (Seminar to Enhance Capacity of Asset Recovery Personnel in the Greater Mekong Subregion)	สปช.	877,900	593,762	67.63	1 ต.ค. 65-31 มี.ค. 66	แล้วเสร็จ

หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นตัวอย่างเก่าของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 **ต้องแสดงผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.2567**

Guide : ผลการดำเนินงาน สามารถระบุในรูปแบบ สถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน

Guide : ผลการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถแสดงผลในรูปแบบ จำนวนเงินที่เบิกจ่าย หรือร้อยละการเบิกจ่าย (*โดยต้องแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายงบ **“แยกออกจากกันอย่างชัดเจน”**)

Guide : ช่วงระยะเวลา สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้

องค์ประกอบด้านข้อมูล

❑ แสดง คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

* กรณีมีองค์กรกลาง ที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และ เปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือ แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ (แสดงคู่มือ ๐9)
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน น้อยกว่า 3 งาน
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงาน

ข้อ O8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(1)

(2)

(3)

(4)

แนวทางการปฏิบัติงานและกระบวนการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. ตรวจสอบอายุงานของผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อการจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ - อายุงานไม่เกิน 20 ปี จ่ายสมทบอัตราร้อยละ 9 ของค่าจ้าง - อายุงานเกิน 20 ปี จ่ายสมทบอัตราร้อยละ 10 ของค่าจ้าง 2. ตรวจสอบเงินสะสมของผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อการจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ ยืนยันรายการกับเอกสารแจ้งความประสงค์ของผู้บริหารและพนักงานที่ขอเปลี่ยนแปลงระหว่างปี 3. ชำระเงินโดยผู้รับผิดชอบทุกสวนสัตว์ และโครงการฯ นำส่งหนังสือผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และอีเมล (หน่วยงาน)	วันที่ 1-3 ของเดือน ภายในวันที่ 10-13 ของเดือน	ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ สำนักบริหารทุนมนุษย์ ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ สำนักบริหารทุนมนุษย์ ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ สำนักบริหารทุนมนุษย์	งานบริหารงานบุคคลทุกสวนสัตว์ ผู้บริหาร และพนักงาน แจ้งเปลี่ยนภายในเดือนธันวาคมของทุกปี งานบริหารงานบุคคลทุกสวนสัตว์	ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ซึ่งจัดทะเบียนแล้ว

Guide : ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถระบุเป็น วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของทุกขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้

Guide : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน*
ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
(1) ชื่องาน
(2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service, One Stop Service
(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)
(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)
* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ O9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

(1)

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ : จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
สำหรับนักศึกษาที่บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด หรือสูญหาย ติดต่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

(4)

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 18:00 น. วันเสาร์ เปิดบริการ 8.30-16.00 น. (หมายเหตุ : ปิดภาคเรียน ปิดบริการเสาร์-อาทิตย์)

(2)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
2.	นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีนักศึกษาอยู่ระหว่างรอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงเทพ แบนสำเนาใบเสร็จคำทำบัตรของธนาคาร	1 นาที		
3.	นักศึกษานำคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว	1 นาที		

(3)

(5)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2.	สำเนาใบเสร็จคำทำบัตรของธนาคารกรุงเทพ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	ธนาคารกรุงเทพ

(6)

Guide : ค่าธรรมเนียม สามารถระบุในรูปแบบจำนวนเงิน หรือ ร้อยละ หรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Guide : รายการเอกสารหลักฐาน สามารถระบุในรูปแบบรายชื่อเอกสารพร้อมจำนวน หรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

Guide : ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถระบุเป็น วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของทุกขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (แสดงคู่มือ o8)
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน น้อยกว่า 3 งาน
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ
 - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ
 - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- *ไม่รวมถึงช่องทางการถาม – ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน

ระดับคะแนน

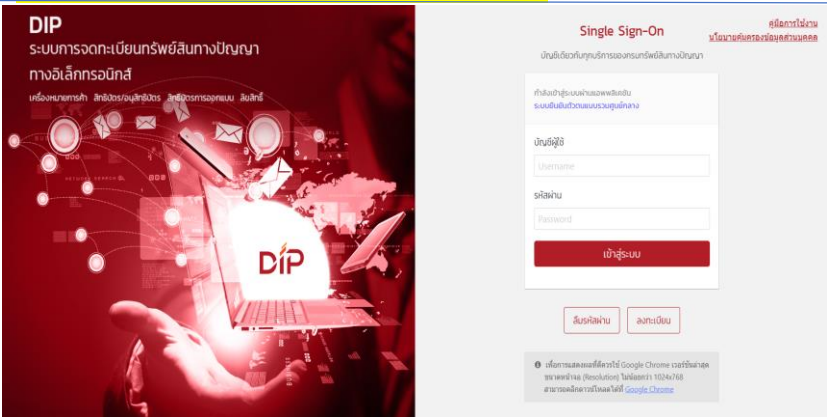
100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานไม่แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ
- หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบ Application ที่มีลักษณะเป็นช่องทางสื่อสารถาม-ตอบ เช่น Line, Messenger Live Chat, E-mail เนื่องจากเป็นช่องทางในการสื่อสาร ไม่ใช่ E-Service
- หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบระบบรับความคิดเห็น / แสดง E-Service ในรูปแบบระบบการจ้องคิว เนื่องจากไม่ใช่ E-Service แต่เป็นเพียงการอำนวยความสะดวกในกระบวนการ (ก่อนรับบริการจริง)

ข้อ o10 E-Service



คู่มือการใช้งาน

1. การใช้งานระบบยืนยันตัวตนแบบรวมศูนย์กลาง (Single Sign-On)
2. การจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing Trademark)
3. การจดทะเบียนสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตรทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing Patent)
4. การจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing Design)
5. คู่มือการใช้งานระบบจดแจ้งสิทธิทางอิเล็กทรอนิกส์

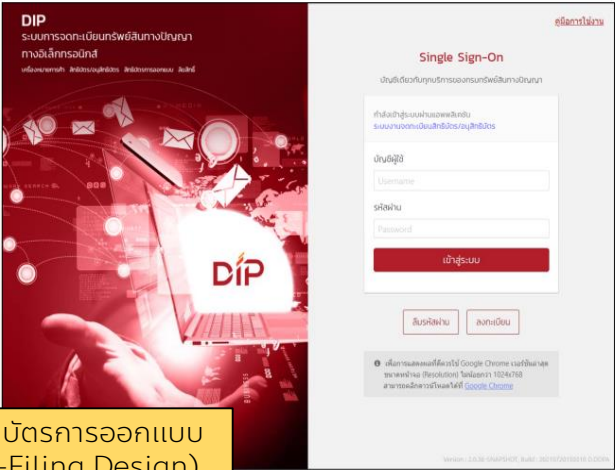
คู่มือการใช้งาน (สำหรับสำนักงานพาณิชย์จังหวัด)

1. คู่มือการรับลงทะเบียนขอใช้บริการในรับรองอิเล็กทรอนิกส์กรมทรัพย์สินทางปัญญา (Single Sign-On)
2. คู่มือการรับชำระค่าธรรมเนียมการคำทางอิเล็กทรอนิกส์

1. การเข้าสู่ระบบงาน e-filing

1.1. การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบฯ จะพบหน้าต่างสำหรับ LOGIN เพื่อเข้าทำงานในระบบฯ ดังรูป



4. การจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing Design)

1.1.1. บัญชีผู้ใช้ (UserName) ระบุชื่อเข้าใช้ระบบ

1.1.2. รหัสผ่าน (Password) ระบุรหัสผ่าน

1.1.3. กด **เข้าสู่ระบบ** เพื่อลงชื่อเข้าใช้ ระบบจะแสดงผู้ใช้งานด้านขวาดังรูป

Guide : ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ สามารถจัดทำในรูปแบบ Application/QR Code/Google Form ได้ โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ชื่องาน
 - (2) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)
- แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ชื่องาน
 - (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service
- เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2567

* กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติ โดยจำแนกข้อมูลที่มีความถี่น้อยกว่ารายเดือน เช่น รายไตรมาส ราย 6 เดือน รายปี
- หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถิติการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (walk-in) เช่น ข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์
- หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถิติการขอรับบริการ ผ่านช่องทาง E-service เช่น สถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in), สถิติการขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์, สถิติการเข้าชมเว็บไซต์

ข้อ O11 สถิติการให้บริการ

สถิติผู้มารับบริการงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ จุดให้บริการ กรมการปกครอง

เดือน	การแจ้งเกิด	การแจ้งตาย	การย้ายเข้าทะเบียนบ้าน	การย้ายออกทะเบียนบ้าน	จดทะเบียนบุตรบุญธรรม	จดทะเบียนเลิกรับบุตรบุญธรรม	ทะเบียนสมรส
	(ราย)	(ราย)	(ราย)	(ราย)	(ราย)	(ราย)	(ราย)
ตุลาคม	๔๗,๐๔๒	๕๑,๑๖๐	๒๑๔,๒๕๐	๒๒๘,๕๙๔	๕๙๙	๓๒	๒๒,๖๐๓
พฤศจิกายน	๔๓,๖๖๙	๔๙,๕๔๓	๒๔๗,๔๐๒	๒๓๕,๐๕๕	๖๓๐	๓๖	๒๔,๙๙๘
ธันวาคม	๔๑,๖๑๑	๕๑,๕๓๕	๒๑๒,๒๔๕	๒๐๘,๕๐๓	๖๕๔	๒๕	๒๕,๔๘๑
มกราคม	๔๔,๑๑๕	๕๓,๙๕๐	๒๔๑,๙๑๗	๒๔๑,๗๒๘	๖๕๕	๒๖	๒๕,๖๗๙
กุมภาพันธ์	๓๘,๗๐๕	๔๕,๓๑๙	๒๒๖,๔๒๒	๒๒๖,๐๕๓	๖๕๓	๓๒	๔๒,๓๔๐
มีนาคม	๔๓,๘๑๙	๔๘,๙๙๙	๒๖๐,๒๗๘	๒๕๙,๙๖๐	๗๖๗	๒๕	๒๔,๗๗๖
เมษายน	๓๗,๙๐๙	๔๗,๐๘๒	๑๙๕,๗๒๒	๒๐๐,๔๐๕	๗๙๖	๒๙	๑๙,๖๗๒
พฤษภาคม	๔๓,๑๓๔	๕๓,๐๓๘	๒๗๗,๘๗๗	๒๗๖,๗๗๘	๗๗๙	๒๘	๒๔,๖๙๑
มิถุนายน	๔๒,๐๒๑	๔๔,๙๗๐	๒๕๗,๓๐๔	๒๖๖,๒๐๕	๖๑๗	๒๖	๒๒,๘๑๒
กรกฎาคม	๔๑,๘๓๑	๔๑,๕๘๘	๒๒๔,๔๒๓	๒๑๙,๐๒๖	๔๙๕	๓๔	๑๙,๘๑๔
สิงหาคม	๔๗,๕๕๘	๔๘,๒๔๒	๒๒๘,๖๓๔	๒๒๓,๔๘๔	๕๙๑	๓๔	๒๐,๙๖๑
กันยายน	๔๖,๗๔๙	๔๒,๘๙๐	๒๓๓,๕๖๖	๒๓๗,๔๖๕	๗๙๘	๒๙	๒๐,๓๓๒
รวม	๕๑๘,๐๖๓	๕๗๖,๕๑๖	๒,๔๑๙,๙๙๐	๒,๔๒๑,๒๔๖	๘,๐๓๔	๓๕๖	๒๙๕,๑๕๙

หมายเหตุ : สามารถดูข้อมูลสถิติผู้มารับบริการเพิ่มเติมได้ที่ ระบบสถิติทางทะเบียน ผ่านเว็บไซต์ (<https://stat.bora.dopa.go.th/>)

หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นตัวอย่างเก่าของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2567



องค์ประกอบด้านข้อมูล

- ☐ แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ชื่องาน
 - (2) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)
 - ☐ แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ชื่องาน
 - (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service
 - ☐ เป็นข้อมูลสถิติ ของปี พ.ศ. 2567
- * กรณี ไม่มีผู้รับบริการ ในช่วงเวลาใด ให้แสดง ให้เห็นว่าไม่มี ผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดย ไม่มีการเว้นว่าง ข้อมูลไว้

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็น รายเดือน หรือมี ความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติ โดยจำแนกข้อมูลที่มีความถี่ น้อยกว่า รายเดือน เช่น รายไตรมาส ราย 6 เดือน รายปี
- หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ ไม่ใช่สถิติการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (walk-in) เช่น ข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์
- หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ ไม่ใช่สถิติการขอรับบริการ ผ่านช่องทาง E-service เช่น สถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in), สถิติการขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์, สถิติการเข้าชมเว็บไซต์

ข้อ O11 สถิติการให้บริการ

จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service (ราย)

หมายเหตุ: เนื่องจากเป็น ตัวอย่างเก่า ของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 เป็นข้อมูลสถิติ ของปี พ.ศ. 2567

รายการ	ปีงบประมาณ 2566												ยอดรวม (ราย)
	ต.ค. 65	พ.ย. 65	ธ.ค. 65	ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66	
1.งานล้างถังพักน้ำ													
2.งานสำรวจหาก่อรั้วภายใน	45	33	9	29	27	20	47	42	32	56	68	45	453
3.ติดตั้งประปาใหม่	53	46	40	82	70	101	232	293	313	330	323	291	2,174
4.เปลี่ยนประเภทผู้ใช้น้ำ	61	73	115	305	173	72	56	83	89	65	61	62	1,215
5.ยกเลิกการใช้ น้ำ	91	89	77	94	65	115	89	92	83	96	91	73	1,055
6.ย้ายมาตรวัดน้ำ	27	38	38	43	31	47	30	59	51	56	70	48	538
ยอดรวม (ราย)	21	26	35	34	40	26	19	22	20	19	28	32	322
	298	305	314	587	406	381	473	591	588	622	641	551	5,757

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการ ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
 - (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
 - (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
 - (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานใน ประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญา แล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย
 - (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (2) ราคากลาง (บาท)
 - (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
 - (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
 - (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP**
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568

ระดับคะแนน

100 คะแนน:เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐12 ตามภาคผนวก ก.***)

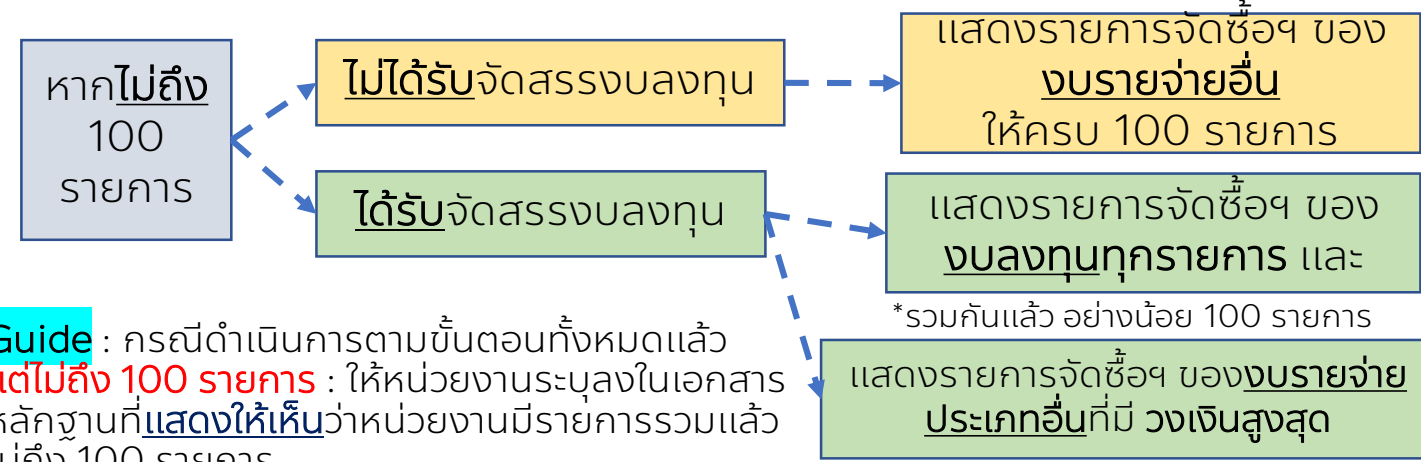
0 คะแนน:เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ O12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

หมายเหตุ 1*:กรณีมีรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่ถึง 100 รายการ

* กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2568 ไม่ถึง 100 รายการ หรือไม่รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2568 มีรายละเอียดดังนี้

- 1) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ให้แสดงข้อมูลรายการ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ
- 2) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2568 ไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้
 - 2.1) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่ได้รับการจัดสรรทุกรายการ และ
 - 2.2) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ 2.1) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย 100 รายการ
- 3) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2568 รวมกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นไม่ถึง 100 รายการ ให้หน่วยงานแสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯทุกรายการ พร้อมทั้งให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีรายการจัดซื้อจัดจ้างฯทุกรายการรวมแล้วไม่ถึง 100 รายการ



Guide : กรณีดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมดแล้ว แต่ไม่ถึง 100 รายการ : ให้หน่วยงานระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีรายการรวมแล้วไม่ถึง 100 รายการ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดง**รายการการจัดซื้อจัดจ้าง** ของหน่วยงาน
ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการ
ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุด**อย่างน้อย 100 รายการ***
ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
 - (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
 - (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
 - (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
- แสดง**ความก้าวหน้า**การจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานใน
ประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญา
แล้ว **ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568** ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย
ประกอบด้วย
 - (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (2) ราคากลาง (บาท)
 - (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
 - (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
 - (5) เลขที่โครงการในระบบ **e-GP****
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง **ในปี พ.ศ. 2568**

ระดับคะแนน

100 คะแนน:เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่
กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่
ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (**แบบฟอร์ม ITA-o12**
ตามภาคผนวก ก.***)

0 คะแนน:เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ
ที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ O12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

หมายเหตุ 2:** กรณี เลขที่โครงการ ในระบบ e-GP

** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
ให้แสดงให้เห็นว่า**ไม่มี**เลขที่โครงการในระบบ e-GP **พร้อมเหตุผลประกอบ** โดย
ไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

หมายเหตุ 3*:** กรณี แบบฟอร์ม ITA-o12

*** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-o12 ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด **โดยไม่เว้นช่องว่าง**
- 2) กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ **ยังไม่มีผลการลงนาม** ในสัญญา
ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 หรือรายการที่**มีการยกเลิก**การดำเนินการ **ไม่จำเป็นต้องกรอก**
ข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง ในองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้
 - (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (2) ราคากลาง (บาท)
 - (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
 - (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก และ
 - (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP
- 3) หน่วยงานต้อง**ไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม** ITA-o12 ตามภาคผนวก ก.
- 4) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไป**ตามคำอธิบาย**ที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-o12

ขั้นตอน การกรอกแบบฟอร์ม ITA-o12

ข้อ O12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

3

ช่องทางการโหลดแบบฟอร์ม ITA-o12 :

<https://itas.nacc.go.th/home/detaildocument/3961>

A	B	C	D	E	F	G
ที่	ปีงบประมาณ	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	จังหวัด	กระทรวง	ประเภทหน่วยงาน
1	2568	ชื่อหน่วยงาน	กรณี อปท. : ระบุอำเภอที่ตั้ง กรณี อื่นๆ : ให้เว้นว่างไว้	กรณี อปท. : ระบุจังหวัดที่ตั้ง กรณี อื่นๆ : ให้เว้นว่างไว้	ระบุสังกัดกระทรวง	ระบุประเภทหน่วยงาน

H	I	J	K
ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	แหล่งที่มาของงบประมาณ	สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
ชื่อรายการจัดซื้อจัดจ้าง	เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ (ตัวเลข)	กรอกที่มาของการจัดสรรงบ เช่น พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี / เงินรายได้	มี dropdown list ให้เลือก 1. ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา 2. อยู่ระหว่างระยะสัญญา 3. สิ้นสุดระยะสัญญา 4. ยกเลิกการดำเนินการ

สำหรับ Column K
(สถานะจัดซื้อจัดจ้าง)
เมื่อกำหนดกรอก Column K
แล้ว ให้พิจารณาต่อว่า
เข้ากรณีใด (มี 4 กรณี)
และดำเนินการกรอก
Column L M N O P ต่อไป

L	M	N	O	P
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	เลขที่โครงการในระบบ e-GP
มี dropdown list ให้เลือก 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง 4. วิธีประกวดแบบ 5. อื่น ๆ	ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐาน สำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น	ราคาที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	เลขที่โครงการ ของรายการ การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ที่ปรากฏในระบบ e-GP

สำหรับ Column L,M,N,O,P
(อ้างอิงตามหมายเหตุ 3***)
ถ้า Column K เข้ากรณี
1. ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา
4. ยกเลิกการดำเนินการ
**ไม่จำเป็น ต้องกรอก
Column L, M, N, O, P
(ให้เว้นว่างไว้)**

สำหรับ Column L,M,N,O,P
(อ้างอิงตามหมายเหตุ 3***)
ถ้า Column K เข้ากรณี
2. อยู่ระหว่างระยะสัญญา
3. สิ้นสุดระยะสัญญา
**จำเป็น ต้องกรอก
Column L, M, N, O, P
(ห้าม!!! เว้นว่างไว้)**

หมายเหตุ 2**: กรณี เลขที่โครงการ ในระบบ e-GP
** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322
ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
ให้แสดงให้เห็นว่า **ไม่มี** เลขที่โครงการในระบบ e-GP
พร้อมเหตุผลประกอบ โดย **ไม่มีการเว้นว่างข้อมูล** ไว้

Guide: กรณีดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมดแล้ว
แต่ไม่ถึง 100 รายการ : ให้หน่วยงานระบุลงในเอกสารหลักฐานที่
แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีรายการรวมแล้วไม่ถึง 100 รายการ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน
ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนประจำปี พ.ศ. 2567
ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย **100 รายการ*** ที่มีรายละเอียด
อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
- (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
- (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
- (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- (6) ราคากลาง (บาท)
- (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
- (8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก
- (9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP**

- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567

ข้อ O13 รายงานผลจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2567

หมายเหตุ 1*: กรณีได้รับจัดสรรงบลงทุน ไม่ถึง 100 รายการ หรือ ไม่ได้รับจัดสรรงบ

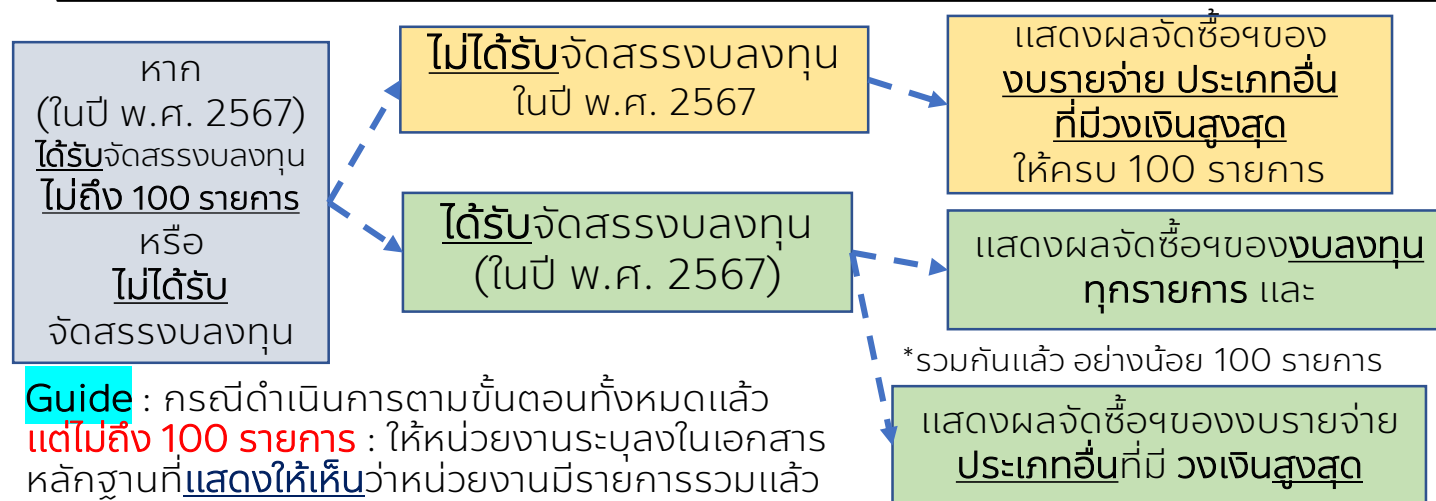
* กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ไม่ถึง 100 รายการ หรือ ไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน
ในปี พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังนี้

- 1) กรณีหน่วยงาน **ไม่ได้รับ** จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ให้แสดงข้อมูลรายการ
ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่น ที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ
- 2) กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 **ไม่ถึง 100 รายการ** ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วน
ตามองค์ประกอบ ดังนี้

2.1) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ งบลงทุนที่มีทุกรายการ และ

2.2) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูล งบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ
2.1) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย 100 รายการ

3) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 รวมกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบ
รายจ่ายประเภทอื่น **ไม่ถึง 100 รายการ** ให้หน่วยงานแสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุก
รายการ พร้อมทั้งให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุก
รายการรวมแล้วไม่ถึง 100 รายการ



ระดับคะแนน

100 คะแนน:เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่
กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่
ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-o13
ตามภาคผนวก ก.***)

0 คะแนน:เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ
ที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน
ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนประจำปี พ.ศ. 2567
ที่มีวงเงินสูงสุด อย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียด
อย่างน้อยประกอบด้วย
- (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
 - (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
 - (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
 - (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ
 - (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ
 - (6) ราคากลาง (บาท)
 - (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
 - (8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก
 - (9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP**
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ **ในปี พ.ศ. 2567**

ข้อ O13 รายงานผลจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2567

หมายเหตุ 2**: กรณี เลขที่โครงการ ในระบบ e-GP

** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
ให้แสดงให้เห็นว่า ไม่มี เลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดย
ไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

หมายเหตุ 3***: กรณี แบบฟอร์ม ITA-o13

- *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-o12 ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้
- 1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง
 - 2) หน่วยงานต้อง ไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง แบบฟอร์ม ITA-o13 ตามภาคผนวก ก.
 - 3) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-o13

ระดับคะแนน

100 คะแนน:เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่
กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่
ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (**แบบฟอร์ม ITA-o13**
ตามภาคผนวก ก.***)

0 คะแนน:เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ
ที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- ระบุข้อมูล ไม่ครบถ้วน (เว้นว่างใน cell ที่เป็นองค์ประกอบด้านข้อมูล)
- หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ที่ ไม่ใช่ไฟล์ Excel
- หน่วยงาน มีการแก้ไข ไฟล์ Excel เช่น เพิ่ม/แทรก/ลบคอลัมน์, ผสานเซลล์
- หน่วยงาน เว้นว่าง ช่อง เลขที่ โครงการในระบบ e-GP

ขั้นตอน การกรอกแบบฟอร์ม ITA-o13

ข้อ O13 รายงานผลจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2567

3

สำหรับ Column A, B, C, D, E, F, G = เป็นเพียงข้อมูลเพิ่มเติม ที่ไม่ได้กำหนดในองค์ประกอบด้านข้อมูลของข้อ 012 และ ไม่กระทบต่อการพิจารณาการให้คะแนน แต่ขอความอนุเคราะห์ให้กรอกให้ครบถ้วนเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อไป

A	B	C	D	E	F	G
ปี	ปีงบประมาณ	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	จังหวัด	กระทรวง	ประเภทหน่วยงาน
1	2568	ชื่อหน่วยงาน	กรณี อปท. : ระบุอำเภอที่ตั้ง กรณี อื่นๆ : ให้เว้นว่างไว้	กรณี อปท. : ระบุจังหวัดที่ตั้ง กรณี อื่นๆ : ให้เว้นว่างไว้	ระบุสังกัดกระทรวง	ระบุประเภทหน่วยงาน

H	I	J	K
ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	แหล่งที่มาของงบประมาณ	สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
ชื่อรายการจัดซื้อจัดจ้าง	เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ (ตัวเลข)	กรอกที่มาของการจัดสรรงบประมาณ เช่น พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี / เงินรายได้	มี dropdown list ให้เลือก 1. ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา 2. อยู่ระหว่างระยะสัญญา 3. สิ้นสุดระยะสัญญา 4. ยกเลิกการดำเนินการ

สำหรับ Column K (สถานะจัดซื้อจัดจ้าง) เมื่อท่านกรอก Column K แล้ว ให้พิจารณาต่อว่า **เข้ากรณีใด** (มี 4 กรณี) และดำเนินการกรอก Column L M N O P ต่อไป

L	M	N	O	P
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	เลขที่โครงการในระบบ e-GP
มี dropdown list ให้เลือก 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง 4. วิธีประกวดแบบ 5. อื่น ๆ	ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น	ราคาที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	เลขที่โครงการ ของรายการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ที่ปรากฏในระบบ e-GP

สำหรับ Column L,M,N,O,P (อ้างอิงตามหมายเหตุ 3***) ถ้า Column K เข้ากรณี 1. ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา 4. ยกเลิกการดำเนินการ **ไม่จำเป็น ต้องกรอก Column L, M, N, O, P (ให้เว้นว่างไว้)**

สำหรับ Column L,M,N,O,P (อ้างอิงตามหมายเหตุ 3***) ถ้า Column K เข้ากรณี 2. อยู่ระหว่างระยะสัญญา 3. สิ้นสุดระยะสัญญา **จำเป็นต้องกรอก Column L, M, N, O, P (ห้าม!!! เว้นว่างไว้)**

ช่องทางดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ITA-o13 : <https://itas.nacc.go.th/home/detaildocument/3962>

Guide : กรณีดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมดแล้ว แต่ไม่ถึง 100 รายการ : ให้หน่วยงานระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีรายการรวมแล้วไม่ถึง 100 รายการ

หมายเหตุ 2** : กรณี เลขที่โครงการ ในระบบ e-GP

** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

ให้แสดงให้เห็นว่า **ไม่มี** เลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดย **ไม่มีการเว้นว่างข้อมูล** ไว้

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคคล
 - (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคคล**
 - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคคล

* กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ O14 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*

		(1)	(2)		
ประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	แนวทาง	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
อัตราค่าจ้างมี ความสอดคล้อง เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	วางแผนการบริหารจัดการ กำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และภารกิจ	วิเคราะห์และกำหนดแนวทาง/ แผนการบริหารอัตราค่าจ้างประจำปี	-	ภายใน ธ.ค. 66	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
		จัดทำแผนการสร้างความก้าวหน้า สำหรับ	-	ภายใน ก.ค. 67	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
		1) สายงานพัฒนาระบบราชการ	-	ภายใน พ.ค. 67	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
		2) สายงานธุรการ	-	ภายใน พ.ค. 67	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
การสร้าง Career Path ที่เป็นรูปธรรม	วางแผนการสร้าง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ให้กับบุคลากรทุกระดับ การบริหารและพัฒนา กลุ่มกำลังคนคุณภาพ	คัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPs) ประจำปี 2567	-	ภายใน พ.ค. 67	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
		ทบทวนและจัดทำกรอบสัมประสมการ สำหรับข้าราชการกำลังคนคุณภาพ	-	ภายใน พ.ค. 67	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
			(2)	(3)	
ประเด็นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	แนวทาง	(1)	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การพัฒนาบุคลากร ที่มีความสอดคล้องกับ ภารกิจ	วางแผนพัฒนาบุคลากร ที่มีความสอดคล้องกับ เป้าหมาย ภารกิจ และ สมรรถนะที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน	โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสำนักงาน ก.พ.ร. ประกอบด้วย	315,000 บาท	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล
		1) การบริหารความรู้ภายในสำนักงาน ก.พ.ร.	(9,400 บาท)	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	
		2) หลักสูตรการพัฒนาพัฒนาระบบราชการและการ บริหารภาครัฐยุคดิจิทัล	(13,900 บาท)	ต.ค. 66 - ก.ย. 67	

หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นตัวอย่างเก่าของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 ต้องแสดง แผนบังคับใช้ในปี พ.ศ.2568

Guide : งบประมาณ กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

Guide : ช่วงระยะเวลา สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงแผนที่ไม่ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หรือไม่ครบถ้วนทั้งประเด็นการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- หน่วยงานไม่แสดงช่วงระยะเวลา ให้ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานแสดงข้อมูลงบประมาณไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรมหรือเว้นว่าง

องค์ประกอบด้านข้อมูล

□ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

(2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

□ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคคล

(2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคคล

(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคคล*

(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ O15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567

(1)			(2)			(3)	การบริหาร	
ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้จ่าย (บาท)	ผลการดำเนินโครงการ	ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๙	แผนการปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นของกรรมการปกครอง	วัตถุประสงค์ เพื่อให้กรรมการปกครองมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามนโยบายของรัฐบาล กลุ่มเป้าหมาย ตำแหน่งข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ๒ ตำแหน่ง และประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๒๕๒ ตำแหน่ง	-	-	กองการเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น ตามแผนฯ จำนวน ๒๕๔๔ ตำแหน่ง (๑) ปรับปรุงตำแหน่งระดับอำนวยการต้นเป็นอำนวยการสูง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการสื่อสาร และผู้อำนวยการกองคลัง (๒) ปรับปรุงตำแหน่งระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๘๗ ตำแหน่ง ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว คือวางแผนที่วางไว้	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ ถึง ๑ ก.ย. ๒๕๖๖	-	-
(1)			(3)			(2)	(4)	การพัฒนา
ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้จ่าย (บาท)	ผลการดำเนินโครงการ	ช่วงเวลา ที่ดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
๒๒	โครงการฝึกอบรมข้าราชการฝ่ายปกครองในการบริหารจัดการชุมนุมสาธารณะ	วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศักยภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการแก้ไขปัญหาการชุมนุมสาธารณะของข้าราชการฝ่ายปกครอง (ปลัดอำเภอ) ในระดับอำเภอ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่	๓๓๘,๗๐๐	๓๓๘,๗๐๐	สำนักงานความมั่นคงภายใน จัดอบรมข้าราชการฝ่ายปกครองในการบริหารจัดการชุมนุมสาธารณะ โดยมีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๔๑ คน ผลการฝึกอบรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ มีความร่วมมือเป็นอย่างดี ทั้งการรับฟังการบรรยาย	๗ ธ.ค. ถึง ๙ ธ.ค. ๒๕๖๕	-	ผู้เข้ารับการอบรมให้ความเห็นว่า (๑) ควรเพิ่มระยะเวลาสำหรับหลักสูตรฝึกอบรมฯ ให้มีระยะเวลามากกว่านี้ (๒) ควรปรับปรุงเนื้อหาภาควิชาการให้กระชับสั้นลง และควรเพิ่มเติมวิทยากรบรรยาย
หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นตัวอย่างเก่าของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 ต้องแสดงผล ประจำปี พ.ศ.2567								
Guide : ผลการดำเนินการ สามารถระบุในรูปแบบ สถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน								
Guide : ช่วงระยะเวลา สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้								
Guide : ผลการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถแสดงผลในรูปแบบ จำนวนเงินที่เบิกจ่าย หรือร้อยละการเบิกจ่าย								

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงช่วงระยะเวลา ไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานแสดงข้อมูลงบประมาณ ไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรมหรือเว้นว่างไว้

องค์ประกอบด้านข้อมูล (1)

❑ แสดง ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*

* การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.2562
- 2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องแสดง ประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่
 - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
 - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
 - และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ: รวมข้อ ๐20 และ ๐21 (จากปี 67)

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

○ หน่วยงานเผยแพร่เป็นข้อกำหนดหรือข้อบังคับจริยธรรม ที่ไม่ใช่ประมวลจริยธรรม

ข้อ O16 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

กรมการท่องเที่ยว
DEPARTMENT OF TOURISM

หน้าแรก | เกี่ยวกับกรม | ข้อมูลบริการ | e-service | คลังความรู้ | ข่าวสาร | ติดต่อกรม | Q & A | บริการอื่น ๆ

ข่าวหน่วยงาน
NEWS INSTITUTION

ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

80 2024-01-31

ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน้า ๘

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๐๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖

กลาง

หมายเหตุ: กรณีจังหวัด ต้องแสดง **ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน**

องค์ประกอบด้านข้อมูล (1)

❑ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*

*การแสดงผลประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.2562
- 2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงผลประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่
ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ: รวมข้อ ๐20 และ ๐21 (จากปี 67)

ระดับคะแนน

- 100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- กรณีหน่วยงานประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเผยแพร่ประมวลจริยธรรมไม่ครบถ้วนทั้ง 3 ฉบับ

ข้อ O16 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

กรณี องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แสดงฉบับที่ 1

หน้า ๖

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๘๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ เมษายน ๒๕๖๕

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

แสดงฉบับที่ 2

หน้า ๑๑

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๘๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ เมษายน ๒๕๖๕

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมนี้

แสดงฉบับที่ 3

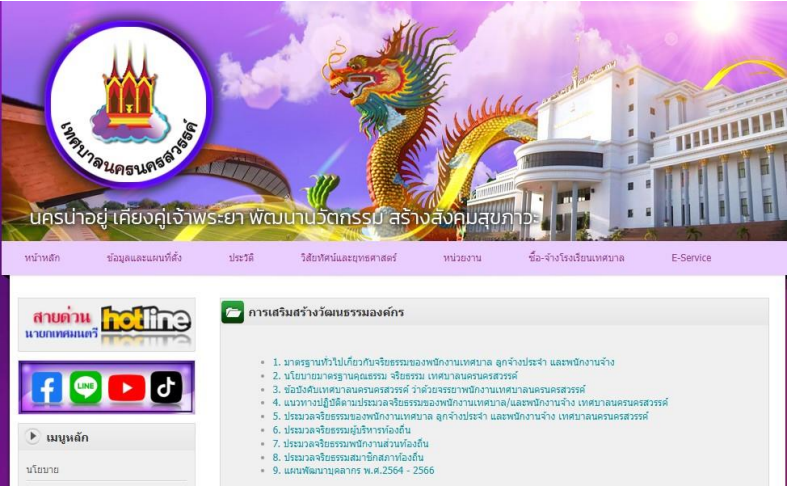
หน้า ๒๘

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้



องค์ประกอบด้านข้อมูล (2)

- ❑ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็น คำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ

(2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน

(3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: รวมข้อ ๐20 และ ๐21 (จากปี 67)

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ไม่ได้จัดทำขึ้น โดยหน่วยงานเอง หรือนำเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงานอื่น มาใช้ตอบ
- การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ไม่ครบถ้วนทั้ง Dos และ Don't มีเพียงหัวข้อใดหัวข้อนึง
- การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกด้านจริยธรรม ไม่ได้ดำเนินการโดยหน่วยงานเอง

ข้อ O16 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม



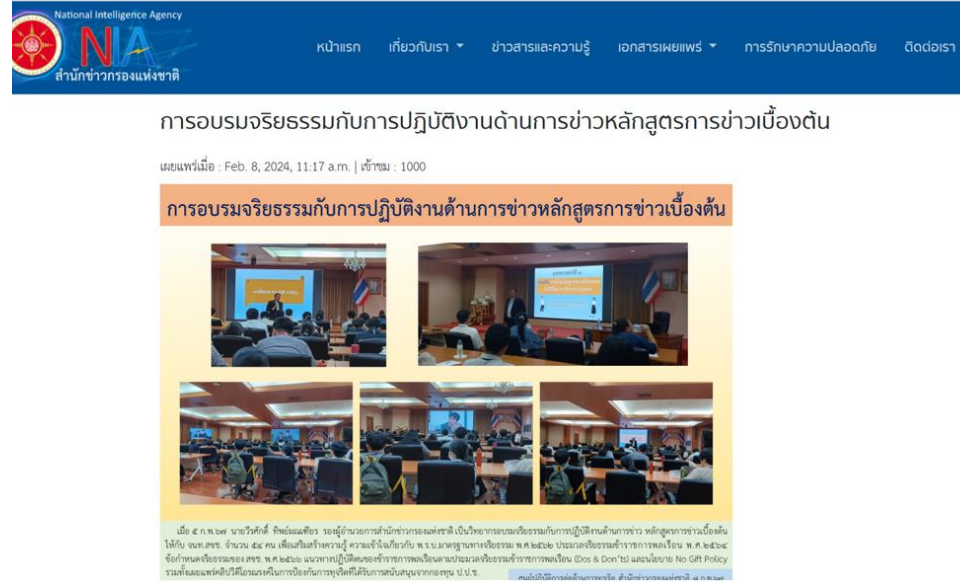
แสดงคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ ในการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ซึ่งจะแต่งตั้งในปีใดก็ได้ แต่จะต้องเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่ยังมีผลบังคับอยู่ในปัจจุบัน และต้องมีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมในหน่วยงาน

2 แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts



แสดงแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง โดยสามารถนำเนื้อหาของหน่วยงานอื่นมาปรับประยุกต์ใช้ได้ และสามารถจัดทำในรูปแบบภาพ, VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์, คำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์ หรือหนังสือราชการก็ได้

3 กิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568



ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ ผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ต้องเป็นการดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และ ต้องเป็นการจัดกิจกรรมโดยหน่วยงานเองไม่สามารถนำกิจกรรมที่เข้าร่วมกับหน่วยงานอื่นมาตอบได้

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
- (1) รายละเอียดของข้อมูล

ที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน

เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด

พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

และประพฤติมิชอบ
- (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ
- (5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

○ หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องเรียนทุกข้อหรือร้องเรียนทั่วไป ที่ไม่ครอบคลุมเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ O17 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

5.3 ผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

5.3.1 กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

(กรณีร้องเรียนผ่าน 5 ช่องทางของ ศปท.กปท.) และมีข้อมูลประกอบที่ชัดเจน

(3)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน/Control Point (CP)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ร้อง เริ่มต้น รับเรื่องร้องเรียนผ่าน ศปท.กปท. จาก 5 ช่องทาง	ทุกวัน	(5) - เลขานุการ ศปท.กปท. รับเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบเบื้องต้น - ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทุจริต 1. โทรศัพท์สายด่วน 0 2551 8025 2. เว็บไซต์ https://anticor.pwa.co.th 3. ไปรษณีย์ 4. ร้องเรียนด้วยตนเอง 5. ผู้รับเรื่องร้องเรียนนำห้อง ศปท.กปท.	ผอ.กปส.	(4)
รายงานต่อหัวหน้า ศปท.กปท.	ภายใน 1-3 วัน (วันทำการ) นับแต่ได้รับเรื่อง	- เลขานุการ ศปท.กปท. สรุปเรื่องร้องเรียนและรายงานหัวหน้า ศปท.กปท.		

- เลขานุการ ศปท.กปท. รายงานข้อมูลเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐกระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในระบอบของสำนักงาน ป.ป.ท.

 ผอ.กปส. | จัดทำบันทึกสรุปเรื่องร้องเรียน นำเสนอ หัวหน้า ศปท.กปท. ภายใน 1-3 วัน (วันทำการ) นับแต่ได้รับเรื่อง || นำเสนอเรื่องร้องเรียนต่อ ผวก. | ทุกวัน | หัวหน้า ศปท.กปท. นำเสนอผู้ว่าราชการ กปท. เพื่อพิจารณา | ผชก. | |
ผวก. พิจารณาสั่งการ	ทุกวัน	- พิจารณาเรื่องร้องเรียน และสั่งการไปยัง รพบ. เพื่อมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผวก.	
รพบ. พิจารณาสั่งการ	ทุกวัน	- พิจารณาสั่งการถึง ผชอ.	รพบ.	
ผชอ. พิจารณาสั่งการ	ทุกวัน	- พิจารณาสั่งการ ถึงผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย	ผชอ.	
ฝ่ายกฎหมาย	ทุกวัน	- พิจารณา และดำเนินการมอบหมายกองวินัย	ผกม.	

ส่วนที่ 1

ข้อมูลผู้ร้องเรียน/ผู้ให้เบาะแส

ระบบจะให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ร้อง/ผู้ให้เบาะแส ลงระบบ ดังนี้

(1) ชื่อ-นามสกุล (จำเป็นต้องระบุ)

(2) หมายเลขบัตรประชาชน/Passport Number (จำเป็นต้องระบุ)

(3) หมายเลขโทรศัพท์ (จำเป็นต้องระบุ)

(4) Email Address (จำเป็นต้องระบุ)

(5) ที่อยู่ของผู้ร้องเรียนที่สามารถติดต่อได้

(6) จังหวัดที่ผู้ร้องเรียนอาศัย

เมื่อท่านกรอกข้อมูล (1)-(6) ครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “ถัดไป”

ส่วนที่ 2

ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา

ระบบจะให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ถูกกล่าวหา ดังนี้

(1) ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกกล่าวหา (จำเป็นต้องระบุ)

(2) ตำแหน่ง ผู้ถูกร้องเรียน (จำเป็นต้องระบุ ถ้าไม่ทราบให้เลือก “ไม่ทราบ”)

(3) สังกัดผู้ถูกร้องเรียน (จำเป็นต้องระบุ ถ้าไม่ทราบให้เลือก “ไม่ทราบ”)

(4) รายละเอียดเพิ่มเติม (กรณีไม่ทราบตำแหน่งหรือสังกัดสามารถอธิบายลักษณะงานเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป)

เมื่อดำเนินการในขั้นตอน (1)-(4) ครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “ถัดไป”

ส่วนที่ 3

ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส

ระบบจะให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส ดังนี้

(1) รายละเอียดพฤติการณ์ตามข้อกล่าวหา (การร้องเรียนระบุเหตุแห่งการกระทำผิดที่เป็นข้อเท็จจริง มีหลักฐาน (ถ้ามี) เพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้อย่างครบถ้วน)

(2) เอกสารแนบ (พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน หากมีไฟล์เอกสารหรือรูปหลักฐานให้แนบด้วย)

เมื่อดำเนินการในขั้นตอน (1)-(2) ครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “ถัดไป”

Guide : ขั้นตอนหรือวิธีการฯ สามารถแสดงได้ทั้งในลักษณะการพรรณนา หรือ Flowchart ก็ได้

Guide : ส่วนงานที่รับผิดชอบ สามารถระบุส่วนงานที่รับผิดชอบได้มากกว่า 1 ส่วนงาน

Guide : ระยะเวลา สามารถระบุเป็นจำนวน วัน/ชั่วโมง/นาที โดยสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของทุกขั้นตอนหรือแต่ละขั้นตอนก็ได้

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป
- เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- ไม่ได้แยกช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นการเฉพาะจากช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป
- แสดงช่องทางสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน
- แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในรูปแบบกระดานสนทนา (Web board) ระบบ Chat/Line/E-mail ที่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนต่อสาธารณะ

ข้อ O18 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

□ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
- (2) จำนวนเรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ
- (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

□ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567

* กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลานั้น **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- กรณีที่**ไม่มีเรื่องร้องเรียน**การทุจริตฯ แต่ไม่จำแนกข้อมูลตามรายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลทั้ง 3 รายการ คือ (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- หน่วยงานนำข้อมูลสถิติ **เรื่องร้องเรียนทั่วไป มาใช้ตอบ** ซึ่งไม่ใช่ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- หน่วยงาน**ไม่แสดงข้อมูล**สถิติที่มีความถี่เป็นรายเดือน หรือมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์

ข้อ 019 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

รายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ป.ป.ช.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566)

ประเภท	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
(1) เรื่องร้องเรียน	5	7	-	3	5	3	4	3	5	4	-	1	40
(2) เรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ	4	4	-	1	2	2	1	1	1	-	-	1	17
(3) เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	1	3	-	2	3	1	3	2	4	4	-	-	23

หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นตัวอย่างเก่าของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 ต้องแสดง**ข้อมูลสถิติของปี พ.ศ.2567**

องค์ประกอบด้านข้อมูล

□ แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

□ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

○ แสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น จะไม่ได้คะแนน ต้องเป็นการดำเนินการจัดกิจกรรมโดยหน่วยงานเอง

ข้อ O20 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

รายงานการประชุมคณะที่ปรึกษาภาคประชาชนและคณะกรรมการประสานดำเนินงานร่วมกับที่ปรึกษาภาคประชาชน ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 22 เมษายน 2567 ณ ห้องประชุม 21104 ชั้น 11 กรมการค้าภายใน			
(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม	(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม	(3) ผลจากการมีส่วนร่วม	(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของกรม
- ผลการดำเนินงานการสร้างการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในช่องทาง Facebook และ Tik Tok กรมการค้าภายใน ปี 2566	- คณะที่ปรึกษาภาคประชาชน กรมการค้าภายใน - ประชาชนทั่วไปที่ติดตาม Facebook และ Tiktok กรมการค้าภายใน	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะคณะที่ปรึกษาภาคประชาชนได้ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางการดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ดังนี้ 1. การสร้างการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในช่องทาง Facebook กรมการค้าภายใน DIT - กรมการค้าภายในมีการกิจหลากหลายด้าน ควรแบ่งเนื้อหาที่น่าสนใจเป็นหลายๆ ไปในแต่ละช่องทาง ทั้งนี้ หากดูว่าการดำเนินการดังกล่าวจะเป็นการสร้างภาระให้กับผู้ดูแลระบบ (Admin) ก็ให้แบ่งเนื้อหาภารกิจตามวัน - ข้อเสนอแนะในการปรับ Facebook กรมการค้าภายใน DIT ให้สื่อสารกับประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีดังนี้ 1) ต้องสร้างกิจกรรมเพื่อเชิญชวนประชาชนเข้ามาติดตาม 2) ให้ผู้ติดตามเพจรับทราบว่าแต่ละวันทางกรมการค้าภายในจะนำเสนอประเด็นอะไร 3) ควรแบ่งธีมสีและสโลแกนแต่ละภารกิจ 4) ปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอข้อมูลข่าวสารเป็น Infographic หรือเป็นรูปแบบให้ภาพเล่าเรื่อง เนื่องจากมีความสั้น กระชับ และเข้าใจได้ง่าย 5) หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาทางการ 6) ควรใส่เนื้อหาเกริ่นแบบสั้นๆ ในโพสต์ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร และ	ผลการดำเนินงานการสร้างการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในช่องทาง Facebook และ TikTok กรมการค้าภายใน (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566) 1.1 ผลการดำเนินงานการสร้างการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในช่องทาง Facebook : กรมการค้าภายใน DIT มีการปรับเนื้อหาในการเผยแพร่ภารกิจของกรมผ่านช่องทาง Facebook กรมการค้าภายใน DIT ดังนี้ 1) ปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอข้อมูลข่าวสารเป็น Infographic ใช้ภาษาเพื่อให้กระชับ เข้าใจง่าย 2) ใช้ Hashtag (#) เช่น #ราคาสินค้าเกษตร #พาณิชย์ลดราคา #ตลาดต้องชม #หมู่บ้านทำม้าม้าขาย #กรมการค้าภายใน #กระทรวงพาณิชย์ #DIT #MOCThailand #MOC เป็นต้น 3) กำหนดเผยแพร่เนื้อหาภารกิจประจำวัน ดังนี้ - วันจันทร์ เรื่องสินค้าเกษตร - วันอังคาร เรื่องการลดภาระค่าครองชีพ - วันพุธ เรื่องการรักษาสิทธิผู้บริโภค - วันพฤหัสบดี เรื่องชี้เป้าสินค้าลดราคา - วันศุกร์ เรื่องส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก 4) มีการตอบคำถาม ได้ตอบ คอมเมนต์ของประชาชนอยู่เสมอ 5) มีการจัดกิจกรรมเล่นเกมสัปดาห์ตอบคำถามชิงรางวัล
หมายเหตุ: เนื่องจากเป็น <u>ตัวอย่างเก่า</u> ของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 ต้องแสดง การดำเนินการโดยหน่วยงาน ใน <u>ปี พ.ศ. 2568</u>			

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)
- แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

ระดับคะแนน

- 100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงประกาศฯ ในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟฟิค จดหมายข่าว ประกาศที่ไม่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด
- หน่วยงานแสดงประกาศไม่ครบถ้วนทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมฯ ในรูปแบบอื่นที่ไม่ใช้การประชุม สัมมนา เช่น การสื่อสารผ่านหนังสือเวียน การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- หน่วยงานแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น

ข้อ ๑21 ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม
นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

จบบัณฑิตไทย

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)
มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า สำนักงาน
ป.ป.ท. เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ท. จึงขอประกาศเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่
และบริหารงานของแผ่นดินด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ด้วยความสำนึกและตระหนัก
ในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้
ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมโดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน
และขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและ
ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริต
และประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็น
การสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of
Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม
นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

จบบัณฑิตอังกฤษ

Announcement of Office of Public Sector Anti-Corruption Commission
Subject: Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties (No Gift Policy)
Fiscal year 2024

Office of Public Sector Anti-Corruption Commission (PACC) has emphasized on
managing organization with good governance to build faith and confidence in society that PACC
is the good governance organization. I, as the Secretary-General of PACC, hereby declare and
demonstrate my intention to perform duties and administer national affairs especially in
respect of preventing and suppressing corruption in public sectors. I would perform my duties
at the utmost of my ability with accountability, honesty and transparency in accordance with
the guideline for promoting ethics and adhere to the principle of good governance.
I hereby pledge that all PACC executives and PACC officials have intention of not accepting
neither gifts nor profits from performing our duties, both before and after performing our duties
which would cause corruption and misconduct at the present and in the future. I would also
stand against all forms of corruption to promote the honesty value and create an integrity
organization culture in strong and sustainable ways.

It is hereby announced and to adhered to all
This announcement is made on December 19, 2023

Mr. Bhumivisan Kasemsook
Secretary-General
Sector Anti-Corruption Commission

Guide : กรณีหน่วยงานจัดทำประกาศฯ ก่อนปี พ.ศ. 2568
จะต้องแสดงให้เห็นว่า เป็นประกาศฯ สำหรับปี พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นตัวอย่างเก่าของการประเมิน ITA ปี 2567
หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 ต้องแสดงข้อมูลของปี พ.ศ.2568

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงประกาศฯ ในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟฟิค จดหมายข่าว ประกาศที่ไม่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด
- หน่วยงานแสดงประกาศไม่ครบถ้วนทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมฯ ในรูปแบบอื่นที่ไม่ใช้การประชุม สัมมนา เช่น การสื่อสารผ่านหนังสือเวียน การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- หน่วยงานแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)
- แสดงผลการดำเนินกิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงประกาศฯ ในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟฟิค จดหมายข่าว ประกาศที่ไม่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด
- หน่วยงานแสดงประกาศไม่ครบถ้วนทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมฯ ในรูปแบบอื่นที่ไม่ใช้การประชุม สัมมนา เช่น การสื่อสารผ่านหนังสือเวียน การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- หน่วยงานแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น

ข้อ ๐21 ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

และมีลักษณะการประชุม / การสัมมนา

มคอ **SWU** **มคอ**
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ.2565 - 2580) ซึ่งมีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่ 2 การเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง และมีธรรมาภิบาล (High Performance and Good Governance Organization) และมีเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Goals) เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกการบริหารงานที่มีธรรมาภิบาล (Good Governance) ทั้งนี้ การพัฒนาให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสมรรถนะสูงนั้น ต้องมีระบบการบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาลและการบริหารงานเพื่อความเป็นเลิศ ปัจจุบันผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ของมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับ A ซึ่งการรักษาสถานะการดำเนินงานนี้ เป็นสิ่งสำคัญที่จะสะท้อนถึงการบริหารงานอย่างมีธรรมาภิบาล

ดังนั้น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงให้ความสำคัญในการเสริมสร้างการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อเป็นการปลูกฝังจิตสำนึกและค่านิยมที่ดีในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ สร้างความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้ง ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญในการจัดกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ มีการดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดโครงการรณรงค์ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร

1.1 โครงการบรรยาย เรื่อง “การสร้างและเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร”

จัดโครงการบรรยาย เรื่อง “การสร้างและเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร” เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันศุกร์ที่ 9 ธันวาคม 2565 เวลา 8.30 – 12.00 น. หอดนตรีและการแสดงโขนดนตรี 1 ชั้น 4 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมี รศ.นพ.สุริยเดว ทรีปาตี ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เป็นวิทยากร มีผู้ร่วมโครงการประกอบด้วย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้บริหารส่วนงาน ได้แก่ คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย และบุคลากร

หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นตัวอย่างเก่าของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 ต้องแสดงข้อมูลของปี พ.ศ.2568



องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย
ธรรมดาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567
ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติ
ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม
การทุจริต พ.ศ. 2561

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบ
ที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเผยแพร่
ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o22 ตาม ภาคผนวก ก.

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่
กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ o22 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดา

ม. 128
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

หลักการ
ห้ามเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
อันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ข้อยกเว้น
เจ้าพนักงานของรัฐสามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ ในกรณีดังนี้

1. มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถรับได้
เช่น การที่เจ้าพนักงานของรัฐเดินทางไปปฏิบัติ
ราชการต่างจังหวัด สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
2. เป็นการรับจากบุคคลผู้สืบสินदान หรือญาติ
โดยจะต้องเป็นการให้ตามประเพณี หรือ
ตามธรรมเนียมประเพณี
3. เป็นการรับ โดยธรรมดา จากบุคคลซึ่งมีวิชาชีพ
คือ การรับจากบุคคลที่ให้กับโอกาสการสอบหรือวันสำคัญ
รวมถึงการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ
การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาท
ที่ถือปฏิบัติกันเป็นสังคม

ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- การรับจากผู้ซึ่งมีวิชาชีพที่ปราศหรือมูลค่าในการรับ
จากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส ไม่เกิน 3,000 บาท
- การให้เงินเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

หมายเหตุ: สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่
การลดราคา การรับความบันเทิง
การรับบริการ การรับการฝึกอบรม
หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เจ้าพนักงานของรัฐสามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ ในกรณีดังนี้

"มาตรา 128"

ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากทุกฝ่าย

นอกจากนี้การที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากทุกฝ่าย จะต้องเป็นการรับที่
เป็นไปตามระเบียบหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดโดยธรรมดา
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ไม่บังคับ: การนำทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล
ผู้สืบสินदान หรือญาติที่ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียม
ประเพณี

ไม่บังคับ: การนำทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล
ผู้สืบสินदान หรือญาติที่ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียม
ประเพณี

ที่มา: คู่มือกฎหมาย ป.ป.ช. มาตรา 128

สำนักงาน ป.ป.ช. | f | t | i | y | u | l | n | e

ทำไม? ต้องดรับของขวัญปีใหม่

■ สำหรับเจ้าพนักงานของรัฐ ■

การรับของขวัญในเทศกาลปีใหม่ หรือเทศกาลใด ๆ
อาจมีความผิด ตาม **ม. 128**
(พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย
การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561)

และมีโทษทางอาญา
จำคุกไม่เกิน 3 ปี
หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท
หรือทั้งจำทั้งปรับ

สำนักงาน ป.ป.ช. | สำนักงาน ป.ป.ช.

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงข้อมูลด้วยแบบฟอร์ม ITA-o22 ที่มีการดัดแปลงแก้ไข หรือใช้แบบฟอร์มอื่น
- การรายงานต้องเป็นการรายงานของปีงบประมาณ 2567

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดง รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดย ธรรมดา สำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o22 ตาม ภาคผนวก ก.

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงข้อมูลด้วยแบบฟอร์ม ITA-o22 ที่มีการ ดัดแปลง แก้ไข หรือ ใช้แบบฟอร์มอื่น
- การรายงานต้องเป็นการรายงานของปีงบประมาณ 2567

ข้อ o22 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดา

แบบฟอร์ม ITA - o22

แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ

เจ้าหน้าที่รายงาน การรับทรัพย์สิน จำนวน (ครั้ง)	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด	
	อนุญาต ให้รับไว้เป็นทรัพย์สิน หรือสิทธิส่วนบุคคล	ไม่อนุญาต ส่งคืนแก่ ผู้ให้ทรัพย์สิน ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็น สิทธิของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรอง
รายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์

แบบฟอร์มรายงาน
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์
อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้



ช่องทางดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
ITA-o22

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดง รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดย ธรรมดา สำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o22 ตาม ภาคผนวก ก.

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ o22 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดา

แบบรายงานทรัพย์สินฯ

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ สถาบัน หรือองค์กร
/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งออกนอกคณะกรรมการ ป.ป.ช./ประธานศาลฎีกา/ประธานวุฒิสภา)

ข้าพเจ้า นามสกุล
ตำแหน่ง สังกัด

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ
เป็นเงินได้ โดยรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่

ได้รับเนื่องจากกรณี

สถานที่รับ

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

ที่อยู่

มีความเกี่ยวข้องเป็น

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์
และแบบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อม

เหตุผล หรือความจำเป็นที่ต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

แบบฟอร์ม ITA - o22

แบบสุญญานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ

เจ้าหน้าที่รายงาน การรับทรัพย์สิน จำนวน (ครั้ง)	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด	
	อนุญาต ให้รับไปเป็นทรัพย์สิน หรือสิทธิส่วนบุคคล	ไม่อนุญาต ส่งมอบทรัพย์สินไปเป็น สิทธิของหน่วยงาน
	ลงชื่อ	ลงชื่อ
	ผู้รายงาน	ผู้รับมอบรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติงานราชการแทน เป็นผู้รับรอง
รายงานและลงนามพร้อมประทับ

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงข้อมูลด้วยแบบฟอร์ม ITA-o22 ที่มีการ **ดัดแปลง** แก้ไข หรือ **ใช้แบบฟอร์มอื่น**
- การรายงานต้องเป็นการรายงานของปีงบประมาณ 2567

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้
 - (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558*
 - (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
 - (3) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - (4) การบริหารงานบุคคล
- ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง
 - (2) ระดับของความเสี่ยง
 - (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

ระดับคะแนน

- 100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ O23 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568

คำศัพท์	ความหมาย
ความเสี่ยง (risk)	ความไม่แน่นอนของผลลัพธ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เป็นการคาดเดาเกี่ยวกับสิ่งที่ไม่แน่นอน ซึ่งผลลัพธ์ของความเสี่ยงดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับความน่าจะเป็นของผลลัพธ์ที่อาจจะเกิดขึ้น (พจนานุกรมศัพท์เศรษฐศาสตร์ ฉบับราชบัณฑิตยสภา พิมพ์ครั้งที่ 3)
สินบน Bribery	การเสนอ การสัญญา การให้ การรับการเรียกร้องผลประโยชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะเป็นมูลค่าเท่าใด(ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปแบบตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) ทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่ว่าจะเป็นสถานที่ใด ๆ ก็ตาม โดยเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการโน้มน้าว หรือตอบแทนเพื่อให้บุคคลกระทำความ หรือละเว้นการกระทำอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่ของบุคคลนั้น



คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต Corruption Risk Assessment ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 2025 RISK Management

QR Code



Guide : ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลและขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตได้ตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ 2568 ของสำนักงาน ป.ป.ท.

ข้อผิดพลาด/ ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงอาจเกิดการให้หรือรับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด
- กรณีที่หน่วยงานไม่มีการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต แต่ไม่ระบุลงในเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบด้านข้อมูล



วิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

5 ขั้นตอนหลัก

1 การคัดเลือก กระบวนการ/ โครงการ

เลือกกระบวนการ/
โครงการ ซึ่งเป็น
ภารกิจงานหลัก
ของหน่วยงานที่มี
ความเสี่ยงการ
ทุจริต

= อาจเคยเกิด
หรือไม่เคยเกิด แต่
พยากรณ์ว่ามีความ
เสี่ยงอาจมีการ
ทุจริตในอนาคต

2 การกำหนด ประเด็นความเสี่ยง

ขั้นตอนการดำเนินงานของ
กระบวนการ/โครงการ มี
ประเด็นความเสี่ยงการ
ทุจริตในแต่ละขั้นตอน
เหตุการณ์/พฤติกรรมที่มี
โอกาสเกิดการทุจริต

ใคร -> เจ้าหน้าที่ใน
ตำแหน่ง ?

ทำอะไร -> พฤติการณ์ ?

อย่างไร -> รายละเอียด ?

เพื่ออะไร -> ผลของ
พฤติกรรม ?

3 การกำหนด เกณฑ์การประเมิน ความเสี่ยง

- **ด้านโอกาส (Likelihood)**
= ความเป็นไปได้/ความถี่ที่จะ
เกิดการทุจริต

- **ด้านผลกระทบ (Impact)**
= ความรุนแรงของความ
เสียหายจากการทุจริตในด้าน
การเงินและไม่ใช้การเงิน

- **หมายเหตุ** หน่วยงานสามารถ
กำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัย
ได้ตามความเหมาะสม

4 การประเมิน ระดับความรุนแรง ของความเสี่ยงการ ทุจริต

พิจารณาจาก 2 ปัจจัย คือ
โอกาส (Likelihood:L)
และผลกระทบ (Impact:I)

จะได้รับความรุนแรงของ
ความเสี่ยงการทุจริต
(Risk Score: RS)
ว่าอยู่ในระดับสูงมาก สูง
ปานกลาง หรือต่ำ
ตามเกณฑ์ที่หน่วยงาน
กำหนดไว้ ซึ่งคำนวณได้
จาก $L \times I = RS$

5 การจัดทำมาตรการ ควบคุมความเสี่ยง การทุจริต

หน่วยงานกำหนด
มาตรการเพื่อควบคุม
หรือลดโอกาสความ
เสี่ยงการทุจริต โดย
การจัดทำแผนบริหาร
จัดการความเสี่ยงการ
ทุจริตตามลำดับความ
เสี่ยงจากความ
รุนแรงสูงมาก สูง
ปานกลาง



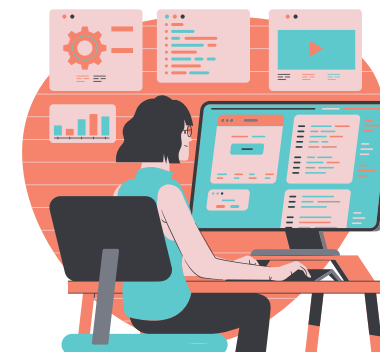
ตารางระดับความรุนแรง ของความเสียหายการทุจริต (ขั้นตอนที่ 4)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

Risk Score					
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)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (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)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

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



หน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง



ตรวจสอบข้อมูลภารกิจ
การอนุมัติ อนุญาต
ของหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ตรวจสอบข้อมูลภารกิจ
การอนุมัติ อนุญาต
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ O23

การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สิ้นบน จากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568

ลำดับ	เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
ความเสี่ยงการทุจริตด้าน การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558					
กระบวนการ “คืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้าประเภทเงินสด”					
1	พนักงานบางคนอาจไม่ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ โดยการใช้การสวม สิทธิหรือเปลี่ยนแปลง ข้อมูลในการรับคืนเงิน ประกัน และเรียกรับ ผลประโยชน์จากผู้ยื่นคำ ขอบริการ	ปาน กลาง	1. อบรมให้พนักงานมีความรู้ ความเชี่ยวชาญใน การตรวจสอบเอกสารที่สำคัญ (On the Job Training) และการสอนงาน (Coaching) 2. สร้างจิตสำนึกให้แก่พนักงาน ผ่านการอบรม ให้ความรู้ สื่อสารเผยแพร่ถึงผลกระทบจาก การกระทำทุจริต โดยสื่อสารมาตรการลงโทษ เพื่อให้พนักงานเกรงกลัว 3. การสื่อสาร ระเบียบ/วิธีการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานเพื่อให้พนักงาน ยึดเป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน ภายในหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานยึดเป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน - ระเบียบ กพน. ว่าด้วย การคืนหลักประกัน การใช้ไฟฟ้า พ.ศ. 2553 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562) - ประกาศ กพน. ที่ 30/2563 เรื่อง วิธีการ คืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้าให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า	เดือน ม.ค. ถึง ส.ค. 2568	การไฟฟ้า นคร หลวง เขต

ตรวจสอบความครบถ้วน ของข้อมูล

1. มีการประเมินครบทั้ง 4 ประเด็นหรือไม่

(1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. 2558*

(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/
การให้บริการตามภารกิจ

(3) การจัดซื้อจัดจ้าง

(4) การบริหารงานบุคคล

2. แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(1) เหตุการณ์ความเสี่ยง

(2) ระดับของความเสี่ยง

(3) วิธีการในการบริหารจัดการ
ความเสี่ยง

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย
- (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง
- (2) ระดับของความเสี่ยง
- (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

○ หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูล

ข้อ o24 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 6
รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ช.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดให้ส่วนราชการภายใน (จำนวน 121 หน่วยงาน) เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยมีรายละเอียดของการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินงาน	(4) รายละเอียดผลการดำเนินงาน
1. บุคลากรของสำนักงาน ป.ป.ช. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เป็นไปตามกฎหมายกรอบระยะเวลาและขั้นตอนที่กำหนด รวมทั้งมีการเลือกปฏิบัติโดยไม่คำนึงถึงหลักความเสมอภาค	12 (สูง) (2)	1. มีการมอบนโยบาย/ประชุมชี้แจงความเข้าใจ/กำกับดูแลในระดับสำนักเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กรอบระยะเวลาและขั้นตอนที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ	ทุกหน่วยงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ส่วนราชการภายในสำนักงาน ป.ป.ช. จำนวน 98 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 80.99 มีการดำเนินการตามแนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว โดยมีรูปแบบรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้ 1. หน่วยงานมีการมอบนโยบาย ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติราชการ และเร่งรัด กำกับติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภาค และผู้อำนวยการสำนัก เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ตามกรอบระยะเวลาและขั้นตอนที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่าย

หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นตัวอย่างเก่าของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 ต้องแสดงผล ประจำปี พ.ศ.2567

Guide : ผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตฯ สามารถแสดงผลได้ทั้งประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนหรือประเด็นทุจริตอื่น ๆ ก็ได้

Guide : (4) ผลการดำเนินการฯ สามารถแสดงในรูปแบบการพรรณนา หรือร้อยละความสำเร็จ หรือแสดงข้อความประการใดประการหนึ่งที่สื่อถึงผลการดำเนินการ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือ ธรรมาภิบาล ที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย
 - โครงการหรือกิจกรรม
 - งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม*
 - ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- เป็นแผนที่มียะเวลาดำเนินการบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568
 - * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้เป็นยอดรวม โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานไม่ได้แสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม

ข้อ O25 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(1) โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	เป้าหมายตัวชี้วัด	(3) ระยะเวลาดำเนินการ				(2) งบประมาณ (บาท)	หน่วยงานรับผิดชอบ
			ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔		
๕. การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	มีการดำเนินการยื่นบัญชีทรัพย์สินของบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. <u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> - เชิงปริมาณ จำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ - เชิงคุณภาพ หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. มีการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินทุกหน่วยงาน และมีการรายงานผลให้เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. ทราบรอบ ๑๒ เดือน	✓	✓	✓	✓	ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ศปท.
๖. การประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินการประเมิน	บุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	มีแนวทางการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงาน ป.ป.ท. ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	✓	✓	✓		ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ศปท.

หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นตัวอย่างเก่าของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 **ต้องแสดงแผนที่มียะเวลาดำเนินการใช้บังคับครอบคลุมประจำปี พ.ศ.2568**

Guide : งบประมาณ กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

Guide : ช่วงระยะเวลา สามารถแสดงในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) โครงการหรือกิจกรรม
 - (2) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
 - (3) ผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม*
 - (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

□ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567

* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

ระดับคะแนน

- 100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้เป็นยอดรวม โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานไม่ได้แสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานไม่ได้แสดงผลการดำเนินการ เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม

ข้อ O26

รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบ.....๑๒.....เดือน

(1) แผนงาน/โครงการ/งาน	(3) งบประมาณ (บาท)		เป้าหมายตัวชี้วัด	ผลงานตามตัวชี้วัด (ระบุเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)	(2) ผลการดำเนินงาน (รายละเอียดการดำเนินงาน)
	ได้รับ	ผลเบิกจ่าย			
๕. การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท.	ไม่ใช้งบประมาณ	-	มีการดำเนินการยื่นบัญชีทรัพย์สินของบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ท. เป้าหมายเชิงผลผลิต (OUTPUT) จำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (OUTCOME) สำนักงาน ป.ป.ท. มีการยื่น	ตัวชี้วัดความสำเร็จ - เชิงปริมาณ จำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. มีการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินร้อยละ ๙๙.๖๒ - เชิงคุณภาพ หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. มีการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินทุกหน่วยงาน	ศปท. ได้จัดทำสรุปผลข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. มีการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน จำนวน ๕๒๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๖๒ ต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน (4) ทั้งนี้ ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ

หมายเหตุ: เนื่องจากเป็นตัวอย่างเก่าของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 ต้องแสดงรายงานผลของปี พ.ศ.2567

Guide : (2) ผลการดำเนินการฯ สามารถแสดงในรูปแบบของการดำเนินการ หรือร้อยละความสำเร็จหรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน

Guide : งบประมาณ กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

Guide : ช่วงระยะเวลา สามารถแสดงในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- o แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้
 - (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
 - (2) การให้บริการและระบบ E-Service
 - (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
 - (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพยากรของราชการ
 - (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
 - (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

- o แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม
 - (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
 - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
 - (4) ผู้รับผิดชอบ

*กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ระดับคะแนน

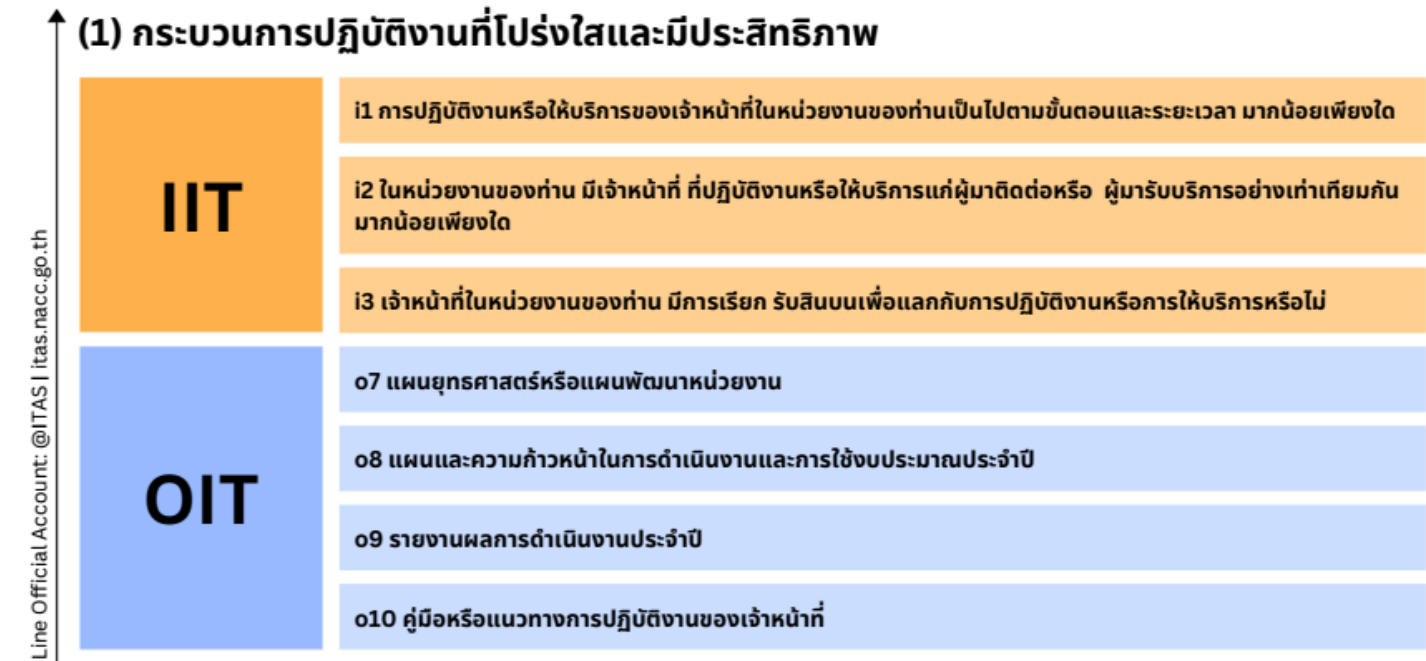
- 100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- วิเคราะห์ไม่ครบถ้วน ทั้ง 7 ประเด็น
- หน่วยงานต้องวิเคราะห์ด้วยตนเอง หากนำข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช. มาตอบจะไม่ได้คะแนน

ข้อ O27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

แนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปี 2567 ตามข้อ O27



ช่องทางดาวน์โหลดแนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ตามข้อ o27 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568: <https://itas.nacc.go.th/home/detaildocument/4043>

กระบวนการจัดทำ o27

1

วิเคราะห์ผลคะแนนในแต่ละประเด็น
การประเมินในปี พ.ศ. 2567

ทั้งหมด 7 ประเด็น

- ในแต่ละประเด็น มีข้อคำถาม IIT EIT OIT ข้อใดบ้างที่เกี่ยวข้อง
- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน
ในประเด็นที่จำเป็นต้องปรับปรุง
แก้ไข หรือมีความเสี่ยง ในการ
ดำเนินงาน ในปี พ.ศ. 2567 เพื่อ
นำไปสร้างมาตรการส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
หน่วยงาน

2

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์
แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

ประกอบด้วย

- (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม
- (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
- (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
- (4) ผู้รับผิดชอบ

(1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม

- การกำหนดมาตรการ โครงการ หรือ
กิจกรรม ตามผลการประเมินคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567 โดย
อ้างอิงจากคะแนนในแต่ละข้อคำถาม IIT
EIT OIT ที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อ
พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

- การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติ
ในแต่ละมาตรการ

(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ

- การกำหนดช่วงระยะเวลาในการ
ดำเนินการ

(4) ผู้รับผิดชอบ

- การกำหนดผู้รับผิดชอบ โดยคำนึงถึง
คณะทำงาน กอง ฝ่าย ที่มีหน้าที่ตามความ
รับผิดชอบหรือดูแลในการปฏิบัติตามมาตรการนั้น ๆ

ตัวอย่าง: แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้

กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (ตัวอย่าง)

แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	คะแนน	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567
i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน <u>เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา</u> มากน้อยเพียงใด	67.57	o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100	1. จากผลการประเมินสะท้อนให้เห็นว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา หน่วยงาน A ยังไม่สามารถปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงาน A จึง ควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ 2. หน่วยงาน A มีแนวนโยบาย และมาตรการในการป้องกันการทุจริต ซึ่งมีการกำชับให้ข้าราชการภายในหน่วยงานปฏิบัติตาม โดยยึดประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ทั้งนี้ จากผลการประเมินสะท้อนให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางส่วน ยังไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และอาจขาดการตระหนักในการยึดผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ เพื่อป้องกันและสร้างความตระหนัก หน่วยงานจึงต้องมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมถึงกำชับและออกมาตรการที่เคร่งครัดต่อผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม
i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	89.11	o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100	
i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มี <u>การเรียก รับสินบน</u> เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	72.43	o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100	
		o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100	

กระบวนการจัดทำ o27

1

ประเด็นการประเมิน 7 ประเด็น

3

แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน
ในปี พ.ศ. 2567

กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	คะแนน	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	คะแนน	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567
i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	67.57	o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100	1. จากผลการประเมินสะท้อนให้เห็นว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา หน่วยงาน A ยังไม่สามารถปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงาน A จึงควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ 2. หน่วยงาน A มีแนวนโยบาย และมาตรการในการป้องกันการทุจริต ซึ่งมีการกำชับให้ข้าราชการภายในหน่วยงานปฏิบัติตาม โดยยึดประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ทั้งนี้ จากผลการประเมินสะท้อนให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางส่วน ยังไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และอาจขาดการตระหนักในการยึดผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ เพื่อป้องกันและสร้างความตระหนัก จึงต้องมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมถึงกำชับและออกมาตราการที่เคร่งครัดต่อผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม
i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	89.11	o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100	
i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	72.43	o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100	
		o10 แนวทางการปฏิบัติงาน	100	

2

แต่ละประเด็นมีข้อคำถามใดบ้าง คะแนนของข้อใดที่ต้องปรับปรุง (IIT EIT OIT)

*** ทั้งนี้ไม่ได้จำกัดรูปแบบในการจัดทำเนื้อหา แต่ต้องมีองค์ประกอบตามที่กำหนดครบถ้วนจึงจะได้รับคะแนน

ตัวอย่าง: แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (ตัวอย่าง)

ประเด็น	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1. การปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการ ให้มีความสะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา	1. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา และควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือด้วย	1. กองตรวจสอบภายใน	มกราคม – มีนาคม 2567
		2. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการโดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมาและควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือด้วย	1. กองพัฒนาระบบบริหารราชการ 2. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต 3.	มกราคม – มีนาคม 2567

ตัวอย่าง: แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็น	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	2. การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกของข้าราชการที่ดีตอบสนองต่อการประพฤติตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมในการให้บริการประชาชน	1. จัดให้มีการกำชับสั่งการโดยผู้บริหารในทุกระดับอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรฐานประมวลจริยธรรม ตลอดจนกฎระเบียบหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1. กอง.....	มกราคม – มีนาคม 2567
		2. ทบทวนการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมจิตสำนึกให้ข้าราชการหรือบุคลากรเห็นความสำคัญและประพฤติปฏิบัติตน ตามประมวลจริยธรรม ให้ครอบคลุมข้าราชการและบุคลากรในทุกส่วน	1. กอง..... 2. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต 3.	มกราคม – มีนาคม 2567

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็น	1 มาตรการ	2 ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	3 ผู้รับผิดชอบ	4 ระยะเวลา
กระบวนการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ * ในแต่ละประเด็นต้องประกอบไปด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ	1. การปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา	1. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา และควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือด้วย	1. กองตรวจสอบภายใน	มกราคม – มีนาคม 2567
		2. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา และควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือด้วย	1. กองพัฒนาระบบบริหารราชการ 2. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต 3.	มกราคม – มีนาคม 2567

*** ทั้งนี้ไม่ได้จำกัดรูปแบบในการจัดทำเนื้อหา แต่ต้องมีองค์ประกอบตามที่กำหนดครบถ้วนจึงจะได้รับคะแนน

องค์ประกอบด้านข้อมูล

๐ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน*
ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
(2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม
(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567
* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

○ หน่วยงานนำผลการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 มาใช้ตอบ จะไม่ได้คะแนน

ข้อ O28

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(1)

(2)

(3)

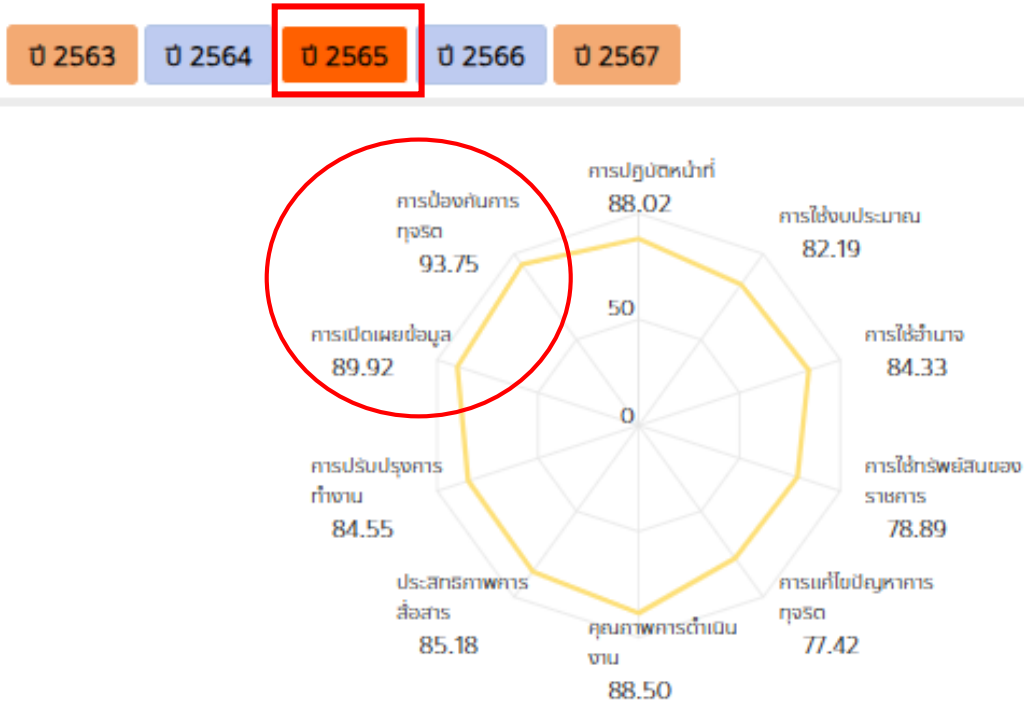
ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ส่วนที่ 3 เครื่องมือ OIT : ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต			
การจัดทำเอกสารเผยแพร่สาธารณะบางเรื่องยังไม่ถูกต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบของข้อมูลและมีข้อบกพร่องในการยืนยัน Link เอกสารไปยังคณะกรรมการประเมิน ITA (ส่วนกลาง)	1. กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัด OIT ให้ชัดเจน และกำกับให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตัวชี้วัดตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือการประเมินก่อนจัดส่งไปยังผู้ประสานงานของมหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ข.) 2. ผู้ประสานงานของหน่วยงานควรตรวจสอบ URL ก่อนดำเนินการยืนยัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) สามารถดำเนินการได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันภายในกำหนดระยะเวลาการประเมิน	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ 2566 ในส่วนของเครื่องมือ OIT ปรากฏว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้คะแนนเต็ม 100
หมายเหตุ: เนื่องจากเป็น<u>ตัวอย่างเก่า</u>ของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 ต้องเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.2567 Guide : (2) <u>สรุปผลการดำเนินการ</u>ฯ สามารถแสดงผลการดำเนินการในรูปแบบของสถานะของการดำเนินงานหรือร้อยละความสำเร็จหรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน Guide : (3) <u>ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ</u>ฯ แสดงถึงความเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสที่เป็น<u>รูปธรรม</u> ที่สะท้อนผ่านการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรมฯที่ดำเนินการไป			

ผลการประเมินรายเครื่องมือ

เครื่องมือ	คะแนน
IT	83.02
IT sub 1	71.88
IT sub 2	79.18
OIT	100.00

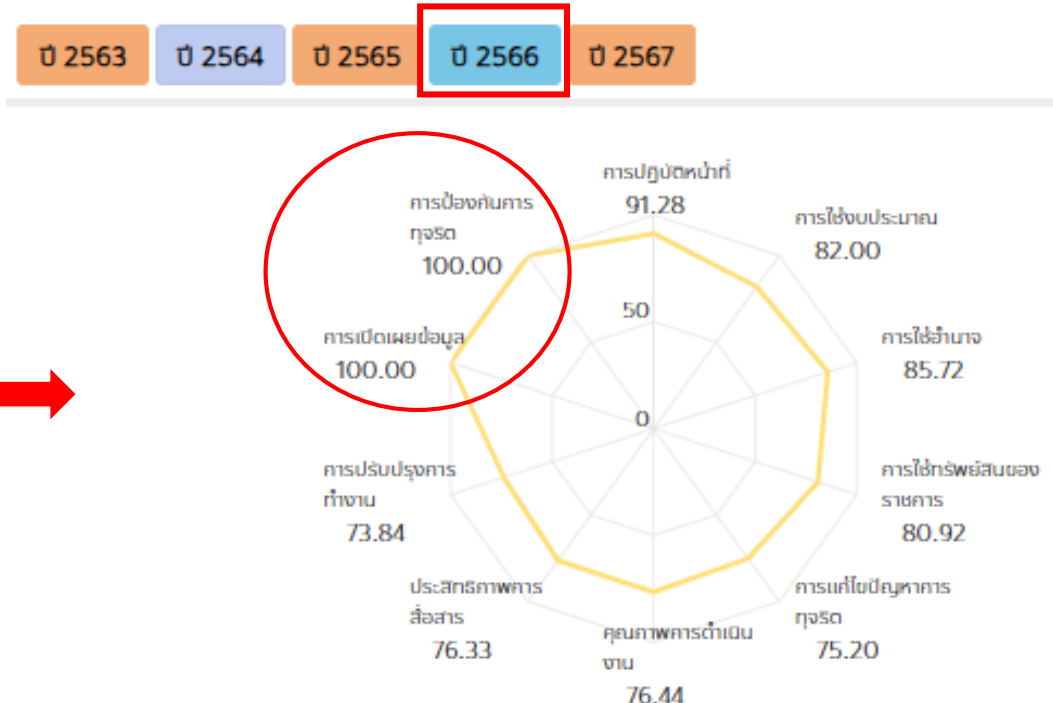
ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการของการกำหนดมาตรการหรือกิจกรรม

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด



คะแนนรายตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีคะแนนอยู่ที่ 89.92 คะแนน
และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีคะแนนอยู่ที่ 93.75 คะแนน

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด



จะเห็นว่าคะแนนรายตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีคะแนนอยู่ที่ 100.00 คะแนน เพิ่มขึ้น 10.08 คะแนน
และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีคะแนนอยู่ที่ 100.00 คะแนน เพิ่มขึ้น 6.25 คะแนน