

# 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**

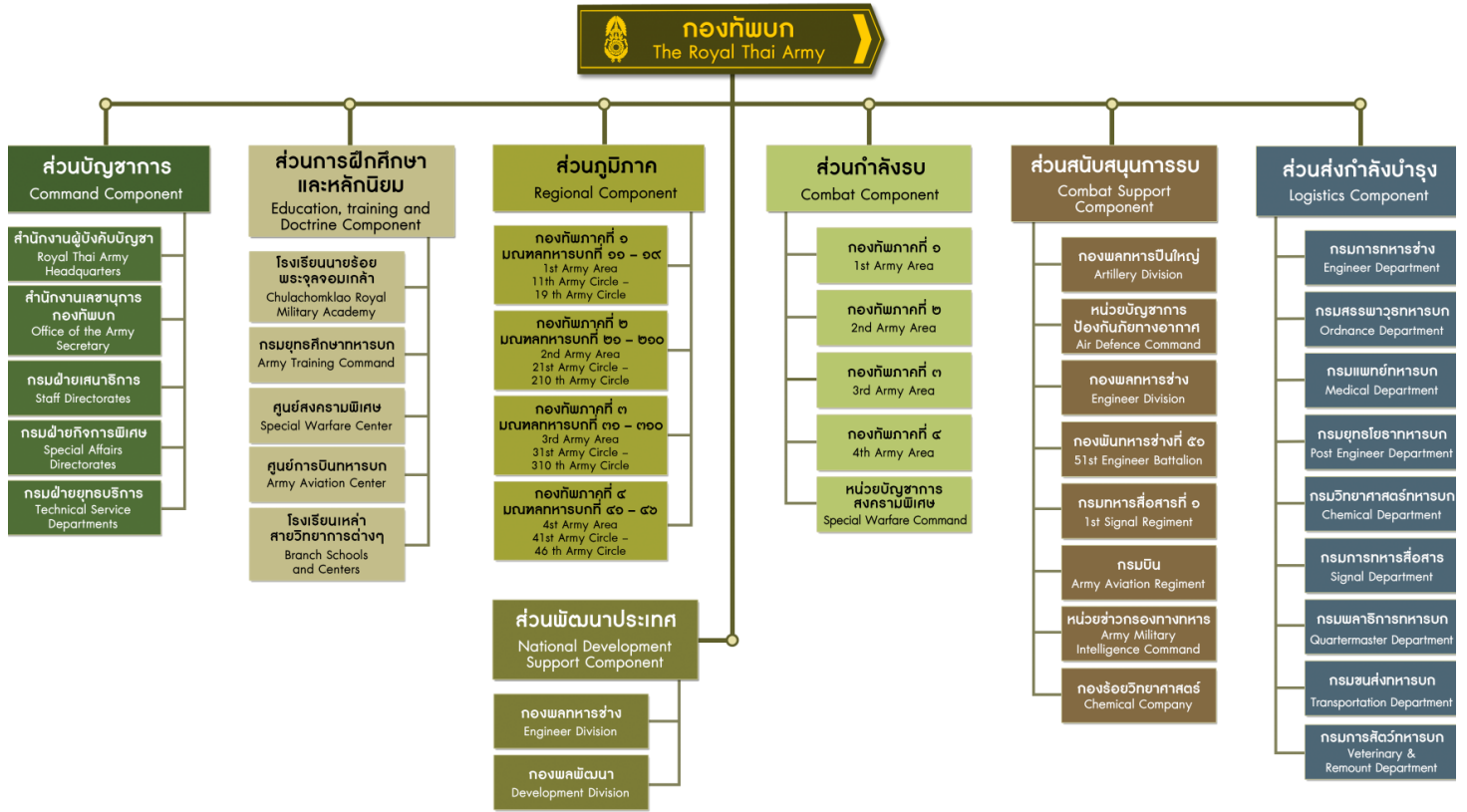


# องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดง แผนผังโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน\*
- แสดง ตำแหน่งที่สำคัญ และ การแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
- \* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ
- \* กรณีจังหวัด จะต้องมีการแสดงโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาค
- แสดงข้อมูล เฉพาะ ที่อธิบายถึง หน้าที่และอำนาจ ของหน่วยงาน\*
- \* ต้อง ไม่เป็น การแสดงข้อมูลกฎหมาย ทั้งฉบับ

# ข้อ O1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

## ตัวอย่างโครงสร้าง กรณี หน่วยงานส่วนกลาง



# ระดับคะแนน

- 100 คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 0 คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

# ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

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

# 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

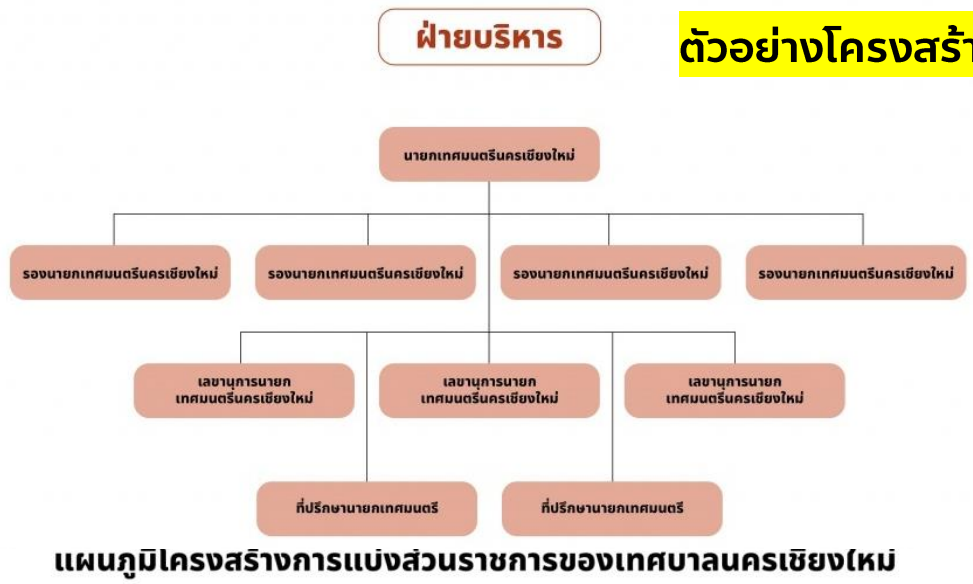
100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

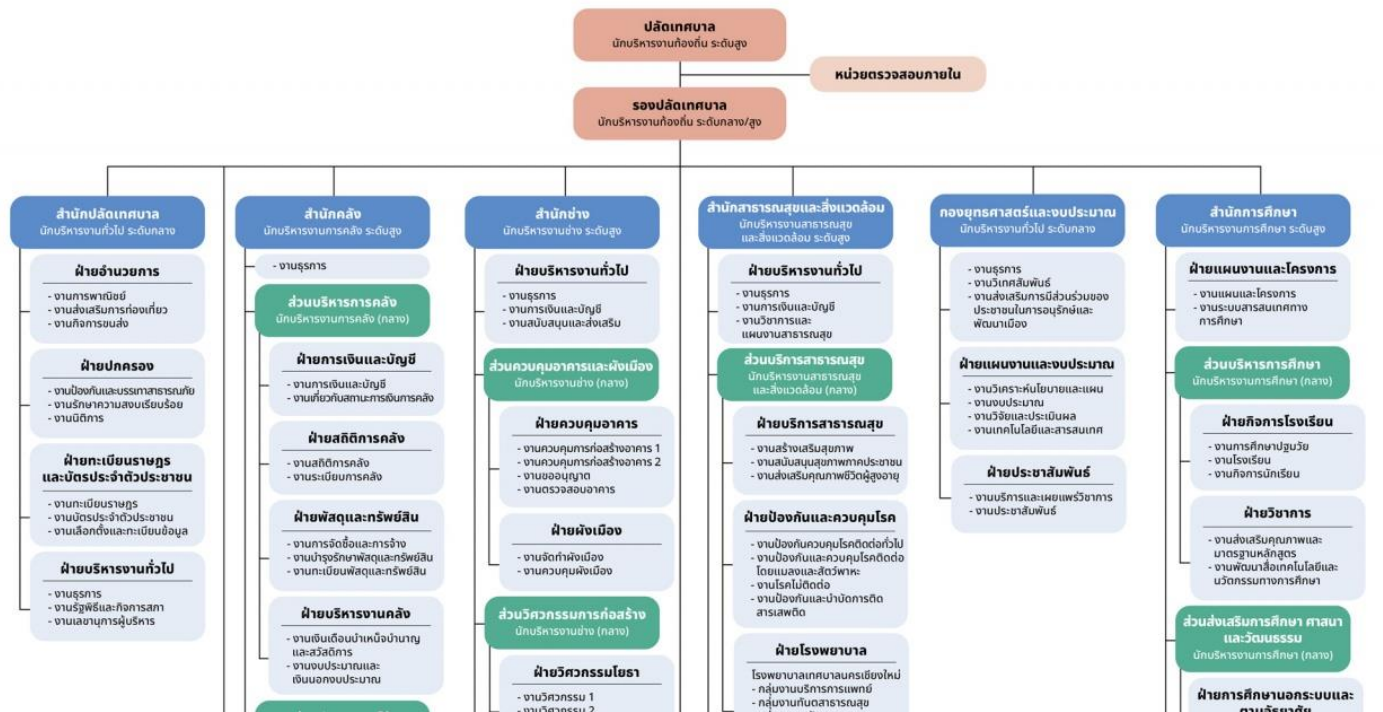
# ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

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

# ข้อ O1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลนครเชียงใหม่



# ตัวอย่างโครงสร้าง กรณี อปท.

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดง แผนผังโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน\*
- แสดง ตำแหน่งที่สำคัญ และ การแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
- \* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ
- \* กรณีจังหวัด จะต้องมีส่วนของ ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาค
- แสดงข้อมูล เฉพาะ ที่อธิบายถึง หน้าที่และอำนาจ ของหน่วยงาน\*
- \* ต้อง ไม่เป็น การแสดงข้อมูลกฎหมาย ทิ้งฉบับ

# ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

# ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

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

# ข้อ O1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่



# องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

\* กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

\* กรณีจังหวัด จะต้องมีการสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาค

- ❑ แสดงข้อมูล เฉพาะ ที่อธิบายถึง หน้าที่และอำนาจ ของหน่วยงาน\*

\* ต้อง ไม่เป็น การแสดงข้อมูลกฎหมาย 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

## ตัวอย่างหน้าที่และอำนาจ

# Don't

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

☐ แสดงข้อมูลของ**ผู้บริหารสูงสุด** และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย\*

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

☐ 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**ว่าตำแหน่งว่างหรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ใดเป็นผู้รักษาการแทน พร้อมทั้งข้อมูลตาม (1) – (4)

# ข้อ O2 ข้อมูลผู้บริหาร

# ตัวอย่าง กรณี หน่วยงานส่วนกลาง

The screenshot shows the PEA website interface. At the top, there is a navigation bar with the PEA logo and menu items like 'หน้าแรก', 'เกี่ยวกับเรา', 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'ดาวน์โหลดเอกสาร', 'บริการสมัครงาน', and 'ติดต่อเรา'. Below this is a grid of executive portraits. The first portrait is larger and has a red arrow pointing to a 'ติดต่อผู้บริหาร' button. Below the grid is a dropdown menu for selecting a province. A list of names and titles follows, including นายศุภชัย เอกอุ่น (ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ), นายมงคล ตรีกิจจานนท์ (รองผู้ว่าการภาคเหนือและตะวันออกเฉียงเหนือ), นายจักรี กิจบัญญัติ (รองผู้ว่าการโลจิสติกส์และบริการองค์กร), นายประสิทธิ์ จันทร์ประสิทธิ์ (รองผู้ว่าการธุรกิจและการตลาด), นางศศิวิภา อัมพรสิทธิกุล (รองผู้ว่าการบัญชีและการเงิน), and นายอุดมศักดิ์ เต็มวงษ์ (รองผู้ว่าการปฏิบัติการระบบไฟฟ้า). To the right is a contact form titled 'ติดต่อผู้บริหาร PEA' with fields for name, phone number, email, and a dropdown for the manager to contact. There is also a dropdown for the subject of the contact and a 'ส่ง' button.

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลของ ผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย\*
  - (1) ผู้บริหาร สูงสุด
  - (2) รองผู้บริหารสูงสุด
- แสดงข้อมูลของผู้บริหาร แต่ละคน 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 แต่ละคน เช่น เบอร์โทรศัพท์สายตรง/กรณีเบอร์กลางต้องมีเบอร์ต่อแยกอีเมล หรือกล่องข้อความเฉพาะ กรณีที่ปรากฏข้อมูลเฉพาะ เบอร์โทรศัพท์กลางหรืออีเมลกลาง จะไม่ได้คะแนน ในข้อนี้
- กรณีตำแหน่งว่าง ต้อง ระบุให้ชัดเจน ว่าตำแหน่งว่าง/ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ใดเป็นผู้รักษาการแทน พร้อมทั้งข้อมูลตาม (1) – (4)

# ข้อ O2 ข้อมูลผู้บริหาร

ทำเนียบผู้บริหารเทศบาลนครเชียงใหม่



นายฉัตร บวรบุปผรณ์  
นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่  
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9033

รองนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่



นายสุภกร ยานศิริ  
รองนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่  
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9028

นายทศกร์ ทางอุบงเทจ  
รองนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่  
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9029

# ตัวอย่าง กรณี อปท.

ทำเนียบผู้บริหารฝ่ายข้าราชการประจำเทศบาลนครเชียงใหม่



นางนุสรา ยินตรีภักดิ์  
ปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่  
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9031



นางสาวสุภาวรัตน์ สุดเขต  
รองปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่  
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9033

นายพนมวิชัย พงษ์เกียรติทอง  
รองปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่  
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9032

นายบุญวัฒน์ สิงห์ตาแก้ว  
รองปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่  
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9030

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

□ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ที่อยู่หน่วยงาน
- (2) หมายเลขโทรศัพท์
- (3) E-mail ของหน่วยงาน
- (4) แผนที่ตั้ง

□ แสดงช่องทางในการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board\*

□ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

## ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

# ข้อ O3 ข้อมูลการติดต่อ

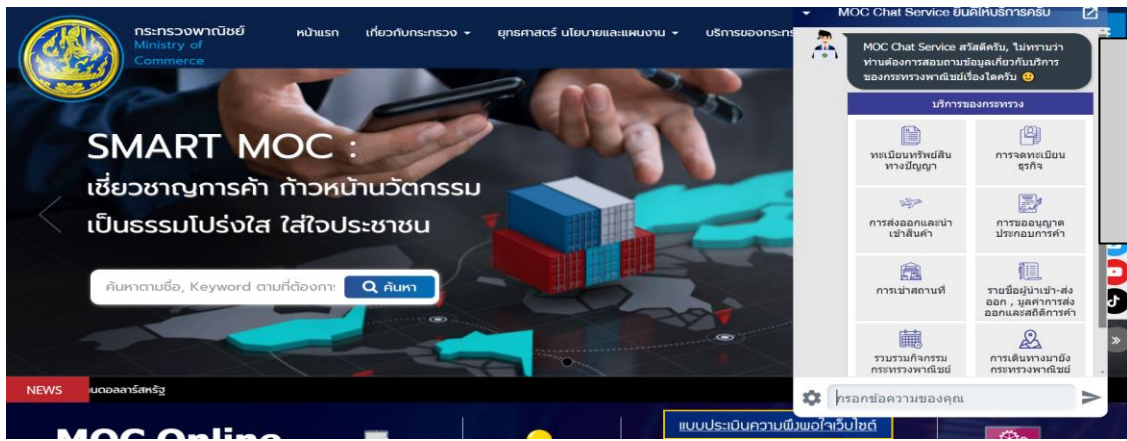
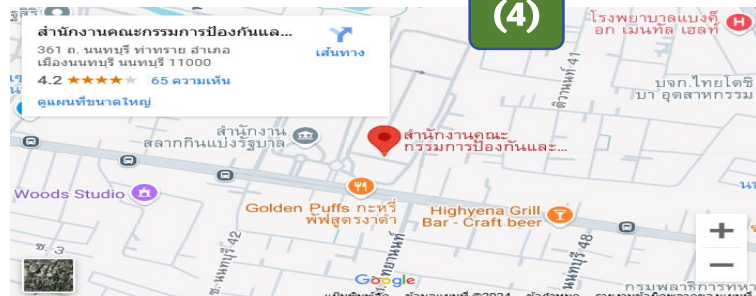
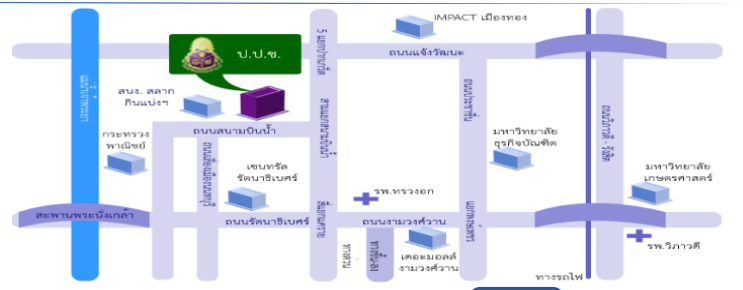
## ติดต่อเรา

CONTACT US

สำนักงานคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สมุมณินันท์ เลขที่ 361 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000 หรือ ตู้ ปณ. 100 เขตดุสิต กทม. 10300 (1)

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](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 (2)



Chat Bot บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ซึ่งสามารถสื่อสารได้สองทาง

# ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

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

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

# ระดับคะแนน

- 100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

# ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- อย่างน้อยที่สุดจะต้องมี 1 ข่าวประชาสัมพันธ์และเป็นข่าวในบังคับประมาณ พ.ศ. 2568
- ระมัดระวัง ไม่นำ URL ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ 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 O4 ข่าวประชาสัมพันธ์

The screenshot shows the website of Chiang Mai University (CMU) with a news section titled "แสดงข่าวสารต่าง ๆ" (Show various news). The main article is about the "Asia Hub Annual Meeting 2024 and Consortium for Innovations in Agricultural Education and Research in Asia (CIAERA)". Below the main article are several smaller news items with video thumbnails. At the bottom right, there is a "แสดง QR Code EIT" (Show EIT QR Code) button and a QR code for scanning.

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

ขอเชิญนักศึกษา ผู้ประกอบการและประชาชนผู้ติดต่อกับมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ร่วมตอบแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



# องค์ประกอบด้านข้อมูล

☐ แสดง แผนการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) โครงการหรือกิจกรรม
- (2) งบประมาณ แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม
- (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม

☐ แสดง ผลความก้าวหน้า ในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ผลการดำเนินงานของ แต่ละ โครงการหรือกิจกรรม
- (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละ

โครงการหรือกิจกรรม

# 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 (นบค.) รุ่นที่ 8	สปช.	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ที่ <u>กำหนด</u>	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.)	สปง.	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.	เบาะแสการทุจริตที่ชมรมฯ แจ้งผ่านช่องทางของสำนักงาน ป.ป.ช.	281,000	279,133	99.34	1 ต.ค.66 -30 ก.ย. 67	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
	โครงการ STRONG - จิตพอเพียงต้านทุจริต (พท.)	สปก./สปง.		17,910,400	16,302,701	91.02		
4	โครงการพัฒนาบุคลากรมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการป้องกันการทุจริต	สสร.	เครือข่ายการมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามและทุจริต	1,055,700	852,454	80.75	1 ต.ค.66 -30 ก.ย. 67	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

**หมายเหตุ:** เนื่องจากเป็น ตัวอย่างเก่า ของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 **ต้องเป็นข้อมูลผลความก้าวหน้า ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568**

**Guide :** ช่วงระยะเวลา สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้

# ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

# ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้เป็นยอดรวม โดย ไม่ได้จำแนก เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดย ไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลา ในการดำเนินงาน เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของ ทุกโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานแสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี ไม่สอดคล้อง กับแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีการใช้งบประมาณ (เช่น ใส่ 0 หรือ ระบุไม่มี) ห้ามเว้นว่างข้อมูล ช่องงบประมาณ
- กรณียังไม่เริ่มดำเนินการหรือมีการยกเลิกหรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบ ให้แสดงให้เห็นว่าเข้ากรณีใด ห้ามเว้นว่างข้อมูล ช่องผลการใช้งบประมาณ

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

\*กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้แสดงให้ เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีภาวะเว้นว่างข้อมูลไว้

\*\*การแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้ 1) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้แสดงให้ เห็นว่า ไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีภาวะเว้นว่างข้อมูลไว้ 2) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้ แสดงให้ เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีภาวะเว้นว่างข้อมูลไว้

## ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

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

# ข้อ O7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (โครงการย่อย)

โครงการตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ลำดับ	โครงการ	หน่วยงานรับผิดชอบ	งบประมาณ (2)	ผลเบิกจ่าย 30 ก.ย. 66 (3)	ร้อยละการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ (4)	ผลการดำเนินงาน (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	อยู่ระหว่างดำเนินการ
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	โครงการสัมมนาว่าด้วยการพัฒนาบุคลากรด้านการติดตามทรัพย์สินคืนในอนุภูมิภาคแม่น้ำโขง (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

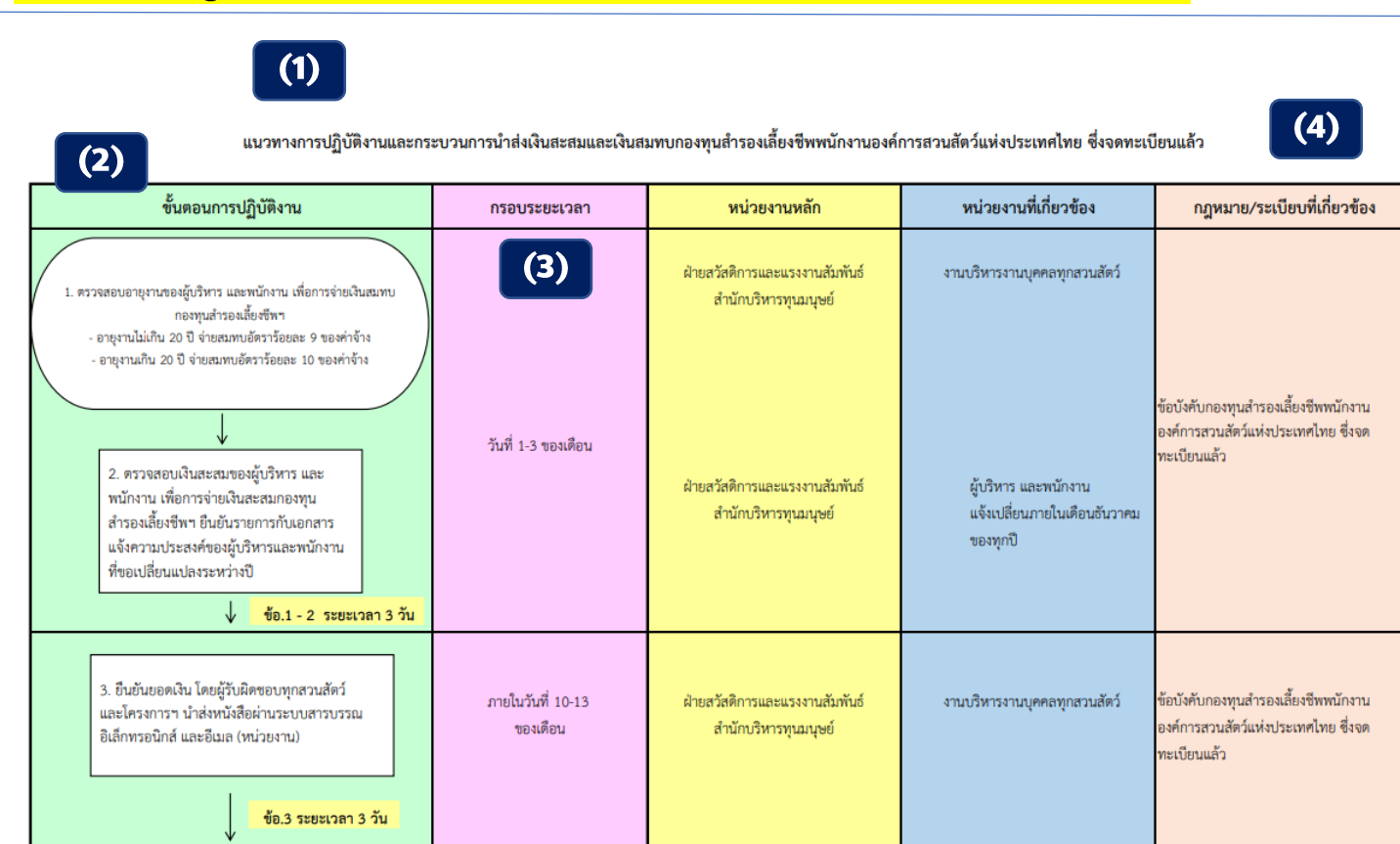
# องค์ประกอบด้านข้อมูล

□ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

\* **กรณีมีองค์กรกลาง** ที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด

# ข้อ O8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



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

Guide : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว

# ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

# ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

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

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

❑ แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือ ติดต่อกับหน่วยงาน\*  
ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ชื่องาน
- (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
- (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
- (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service, One Stop Service
- (5) ค่าธรรมเนียม (กรณี**ไม่มีค่าธรรมเนียม**ให้แสดงในคู่มือให้**เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียม**ในการขอรับบริการ โดย**ไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**)

(6) **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ** (กรณี**ไม่มีรายการเอกสารหลักฐาน**ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้**แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**)

\* **กรณีมีองค์กรกลาง**ที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมี องค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด

# ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และ**เปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน**

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

# ข้อ O9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

**(1)** ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา  
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา  
หน่วยงานที่ให้บริการ : จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
สำหรับนักศึกษาที่บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด หรือสูญหาย ติดต่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

**(4)** ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> 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 กรณีนักศึกษาอยู่ระหว่างรอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงธนบุรี	1 นาที		ฝ่ายประชาสัมพันธ์
3.	นักศึกษานำคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว	1 นาที		ฝ่ายประชาสัมพันธ์

**Guide :** ค่าธรรมเนียม สามารถระบุในรูปแบบจำนวนเงิน หรือ ร้อยละ หรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**Guide :** รายการเอกสารหลักฐาน สามารถระบุในรูปแบบรายชื่อเอกสารพร้อมจำนวน หรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

**(6)** รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

# ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือ**แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (แสดงคู่มือ o8)**
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน **น้อยกว่า 3 งาน**
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อที่**ไม่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่**ของหน่วยงาน

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์\* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ
- แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
  - \*ไม่รวมถึงช่องทางคำถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน

# ระดับคะแนน

- 100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

# ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงาน **ไม่แสดง** รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ
- หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบ Application ที่มีลักษณะเป็นช่องทางสื่อสารตาม-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 ๑10 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

**4. การจดทะเบียนสิทธิบัตรการออกแบบทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Filing Design)**

- 1.1.1. บัญชีผู้ใช้ (UserName) ระบุชื่อเข้าใช้ระบบ
- 1.1.2. รหัสผ่าน (Password) ระบุรหัสผ่าน
- 1.1.3. กด **เข้าสู่ระบบ** เพื่อลงชื่อเข้าใช้ ระบบจะแสดงผู้ใช้งานด้านขาตั้งรูป

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

## 1. การเข้าสู่ระบบงาน e-filing

### 1.1. การเข้าสู่ระบบ **รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบ**

เมื่อเข้าสู่ระบบฯ จะพบหน้าต่างสำหรับ LOGIN เพื่อเข้าทำงานในระบบฯ ดังรูป

# 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	๔๙,๕๕๓	๒๔๗,๔๐๒	๒๓๕,๐๕๕	๖๓๐	๓๖	๒๔,๙๙๘
ธันวาคม	๔๑,๖๑๑	๕๑,๕๓๕	๒๑๒,๒๕๕	๒๐๘,๕๐๓	๖๕๔	๒๕	๒๕,๔๘๑
มกราคม	๔๔,๑๑๕	๕๓,๙๕๐	๒๔๑,๙๑๗	๒๔๑,๗๒๘	๖๕๕	๒๖	๒๕,๖๗๙
กุมภาพันธ์	๓๘,๗๐๕	๔๔,๓๑๙	๒๒๖,๔๒๒	๒๒๖,๐๔๓	๖๕๓	๓๒	๔๒,๓๔๐
มีนาคม	๔๓,๘๑๙	๔๘,๑๙๙	๒๖๐,๒๗๘	๒๕๙,๙๖๐	๗๖๗	๒๕	๒๔,๙๗๖
เมษายน	๓๗,๙๐๙	๔๗,๐๘๒	๑๙๕,๗๒๒	๒๐๐,๔๐๕	๗๙๖	๒๙	๑๙,๖๗๒
พฤษภาคม	๔๓,๑๓๔	๕๓,๐๓๘	๒๗๗,๘๒๗	๒๗๖,๗๗๘	๗๗๙	๒๘	๒๔,๖๙๑
มิถุนายน	๔๒,๐๒๑	๔๔,๙๗๐	๒๕๗,๓๐๔	๒๖๔,๒๐๕	๖๑๗	๒๖	๒๒,๘๑๒
กรกฎาคม	๔๑,๘๓๑	๔๑,๕๘๘	๒๒๔,๔๒๓	๒๒๔,๐๒๖	๔๙๕	๓๔	๑๙,๘๑๔
สิงหาคม	๔๗,๔๕๘	๔๘,๒๔๒	๒๒๘,๖๓๔	๒๒๗,๔๘๔	๕๙๑	๓๔	๒๐,๙๖๑
กันยายน	๔๖,๗๔๙	๔๒,๘๙๐	๒๓๓,๕๖๖	๒๓๗,๔๖๕	๗๙๘	๒๙	๒๐,๓๓๒
รวม	๕๑๘,๐๖๓	๕๗๖,๕๑๖	๒,๘๑๙,๙๙๐	๒,๘๒๑,๒๔๖	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
  - 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

จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service (ราย)

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

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

# 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**การจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว **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-012 ตามภาคผนวก ก.\*\*\***)

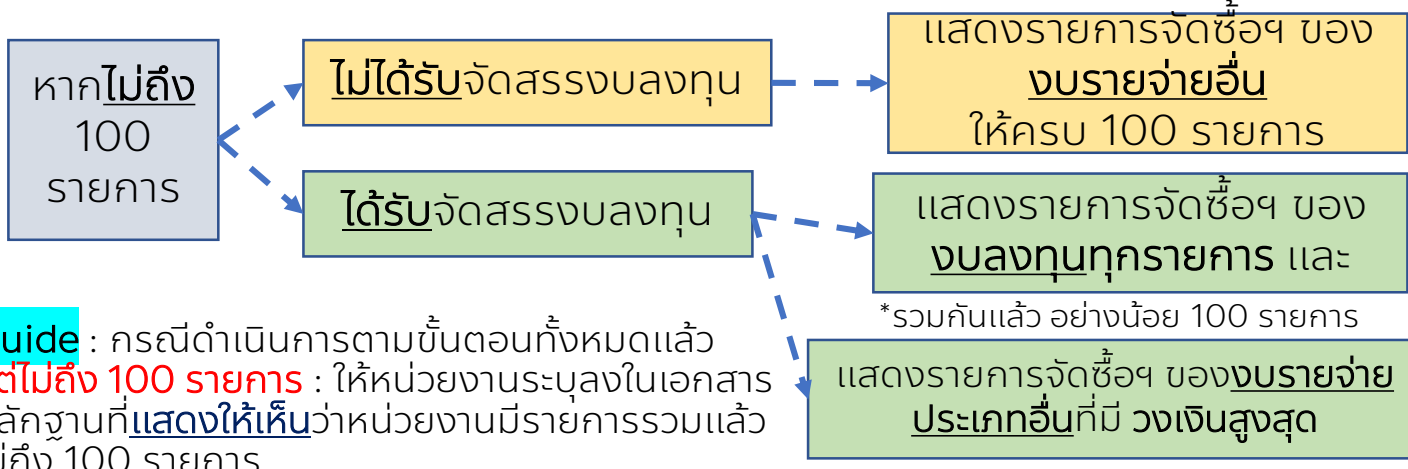
**0 คะแนน:**เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

# ข้อ O12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

**หมายเหตุ 1\*:** ครม.มีรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ไม่ถึง 100 รายการ

\* ครม.หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2568 **ไม่ถึง 100 รายการ** หรือไม่รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2568 มีรายละเอียดดังนี้

- 1) กรณีหน่วยงาน **ไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน** ให้แสดงข้อมูลรายการ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ **ข้อมูลงบรายจ่าย** ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ
- 2) กรณีที่หน่วยงาน **ได้รับจัดสรรงบลงทุน** ในปี พ.ศ. 2568 **ไม่ถึง 100 รายการ** ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้
  - 2.1) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ **ของงบลงทุน** ที่ได้รับการจัดสรร **ทุกรายการ** และ
  - 2.2) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ **ข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด** เพิ่มเติมจากข้อ 2.1) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย 100 รายการ
- 3) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2568 รวมกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่น **ไม่ถึง 100 รายการ** ให้หน่วยงานแสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ **ทุกรายการ** พร้อมทั้งให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ **ทุกรายการ** รวมแล้วไม่ถึง 100 รายการ



**Guide :** ครม.ดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมดแล้ว **แต่ไม่ถึง 100 รายการ** : ให้หน่วยงานระบุลงในเอกสารหลักฐานที่ **แสดงให้เห็น**ว่าหน่วยงานมีรายการรวมแล้ว **ไม่ถึง 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 ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว **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-o12 ตามภาคผนวก ก.\*\*\***)

**0 คะแนน:**เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ข้อ O12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

**หมายเหตุ 2\*\*:** กรณี เลขที่โครงการ ในระบบ e-GP

\*\* กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ คค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่า**ไม่มี**เลขที่โครงการในระบบ e-GP **พร้อมเหตุผลประกอบ** โดย**ไม่มีการเว้นว่างข้อมูล**ไว้

**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** ข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ 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

ช่องทางดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ITA-o12 :

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

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

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

1. ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา
2. อยู่ระหว่างระยะสัญญา
3. สิ้นสุดระยะสัญญา
4. ยกเลิกการดำเนินการ

L	M	N	O	P
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	เลขที่โครงการในระบบ e-GP
มี dropdown list ให้เลือก	ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐาน	ราคาที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	เลขที่โครงการ ของรายการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ที่ปรากฏในระบบ e-GP

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง
4. วิธีประกวดแบบ
5. อื่น ๆ

สำหรับเปรียบเทียบราคา  
 ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น

**สำหรับ Column L,M,N,O,P (อ้างอิงตามหมายเหตุ 3\*\*\*)**  
 ถ้า Column K เข้ากรณี 1, 2, 3, 4. ยกเลิกการดำเนินการ **ไม่จำเป็นต้องกรอก Column L, M, N, O, P (ให้เว้นว่างไว้)**

**สำหรับ Column L,M,N,O,P (อ้างอิงตามหมายเหตุ 3\*\*\*)**  
 ถ้า Column K เข้ากรณี 2, 3, 4. **จำเป็นต้องกรอก 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 **แสดงให้เห็น** ว่าหน่วยงานมีรายการรวมแล้วไม่ถึง 100 รายการ

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

□ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย **100 รายการ\*** ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
- (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
- (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
- (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (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\***: ครรณีได้รับจัดสรรงบลงทุน ไม่ถึง 100 รายการ หรือ ไม่ได้รับจัดสรรงบ

\* ครรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 **ไม่ถึง 100 รายการ** หรือ **ไม่ได้รับ**จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ครรณีหน่วยงาน**ไม่ได้รับ**จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ให้**แสดงข้อมูล**รายการของข้อมูลงบรายจ่าย **ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด** ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ
- 2) ครรณีหน่วยงาน**ได้รับ**จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 **ไม่ถึง 100 รายการ** ให้**แสดงข้อมูล**ที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้

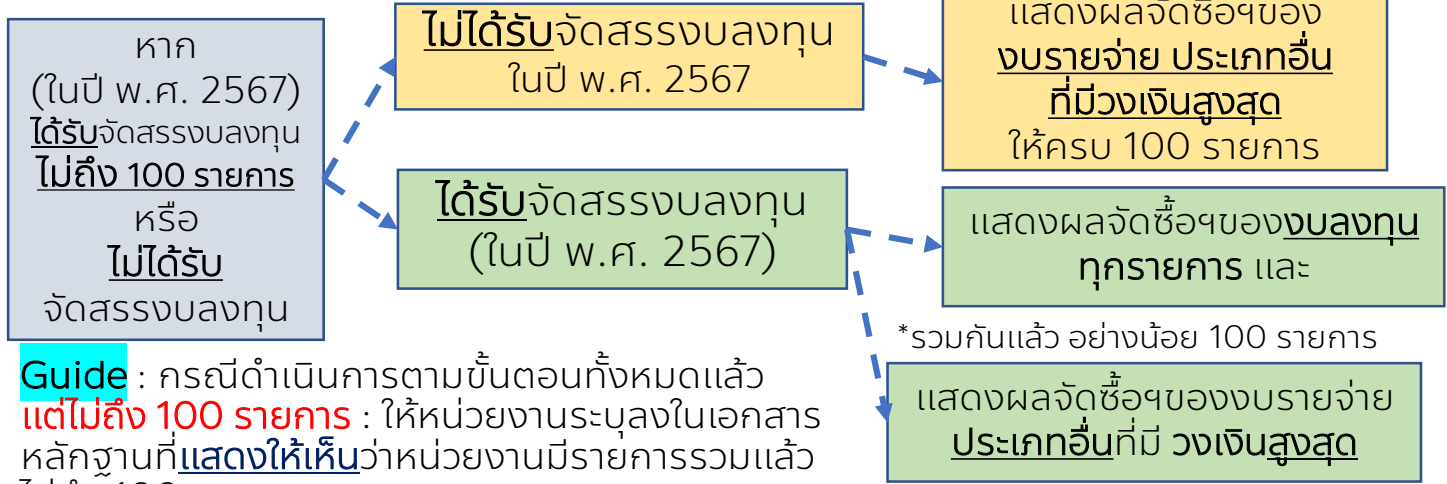
- 2.1) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ**งบลงทุนที่มีทุกรายการ** และ
- 2.2) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ**ข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด** เพิ่มเติมจากข้อ 2.1) ให้ครบถ้วน **รวมอย่างน้อย 100 รายการ**

3) ครรณีที่หน่วยงาน**ได้รับ**จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 **รวม**กับการจัดซื้อจัดจ้างฯของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่น**ไม่ถึง 100 รายการ** ให้หน่วยงาน**แสดงรายการและความก้าวหน้า**การจัดซื้อจัดจ้างฯทุกรายการ พร้อมทั้งให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่**แสดงให้เห็นว่า**หน่วยงานมีรายการจัดซื้อจัดจ้างฯทุกรายการรวมแล้วไม่ถึง 100 รายการ

## ระดับคะแนน

100 คะแนน:เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-o13 ตามภาคผนวก ก.\*\*\*)

0 คะแนน:เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



**Guide**: ครรณีดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมดแล้ว **แต่ไม่ถึง 100 รายการ**: ให้หน่วยงานระบุลงในเอกสารหลักฐานที่**แสดงให้เห็นว่า**หน่วยงานมีรายการรวมแล้วไม่ถึง 100 รายการ

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีวงเงินสูงสุด อย่างน้อย 100 รายการ\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
  - (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
  - (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
  - (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
  - (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
  - (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 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง 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:เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (**แบบฟอร์ม ITA-o13 ตามภาคผนวก ก.\*\*\***)

0 คะแนน:เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## 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

สำหรับ Colum A, B, C, D, E, F, G = เป็นเพียงข้อมูลเพิ่มเติม ที่ไม่ได้กำหนดในองค์ประกอบด้านข้อมูลของข้อ o12 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

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

1. ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา
2. อยู่ระหว่างระยะสัญญา
3. สิ้นสุดระยะสัญญา
4. ยกเลิกการดำเนินการ

L	M	N	O	P
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	เลขที่โครงการในระบบ e-GP
มี dropdown list ให้เลือก	ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐาน	ราคาที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	เลขที่โครงการ ของรายการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ที่ปรากฏในระบบ e-GP

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง
4. วิธีประกวดแบบ
5. อื่น ๆ

สำหรับเปรียบเทียบราคา  
ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น

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

**Guide :** กรณีดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมดแล้ว **แต่ไม่ถึง 100 รายการ :** ให้หน่วยงานระบุลงในเอกสารหลักฐานที่ **แสดงให้เห็น** ว่าหน่วยงานมีรายการรวมแล้วไม่ถึง 100 รายการ

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

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

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดง **แผนการบริหาร** ทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
  - (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน **แต่ละ** รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล
- แสดง **แผนการพัฒนา** ทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
  - (2) งบประมาณ **แต่ละ** โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล\*\*
  - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน **แต่ละ** โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

\* กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหาร ทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตาม องค์ประกอบด้านข้อมูลที่ **ครอบคลุม** ทั้งแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และแผนการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

\*\* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ **โดยไม่มีกรเว้นว่าง** ข้อมูลไว้

# ข้อ O14 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล\*

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

**หมายเหตุ:** เนื่องจากเป็น **ตัวอย่างเก่า** ของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 **ต้องแสดง แผนบังคับใช้ในปี พ.ศ.2568**

Guide : **งบประมาณ** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้ งบประมาณ โดย **ไม่มีการเว้นว่าง** ข้อมูลไว้

Guide : **ช่วงระยะเวลา** สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงแผนที่ **ไม่ครอบคลุม** งบประมาณ พ.ศ. 2568 **หรือไม่ครบถ้วน** ทั้งประเด็น การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
- หน่วยงาน **ไม่แสดง** ช่วงระยะเวลา ให้ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานแสดงข้อมูลงบประมาณ **ไม่ครบ** ทุกโครงการหรือกิจกรรมหรือ **เว้นว่าง**

## ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบ ที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

□ แสดง **ผลการบริหาร** ทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

(2) ผลการดำเนินการของ **แต่ละ** รายการหรือ กิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของ **แต่ละ** รายการหรือ กิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

□ แสดง **ผลการพัฒนา** ทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

(2) ผลการดำเนินการของ **แต่ละ** โครงการหรือ กิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ **แต่ละ** โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล\*

(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของ **แต่ละ** โครงการหรือกิจกรรม

\* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ **ไม่ใช้งบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ **โดยไม่มีคาร์เว้นว่าง** ข้อมูลไว้

## ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

# ข้อ O15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาศักยภาพบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567

ลำดับ	(1) แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้จ่าย (บาท)	(2) ผลการดำเนินโครงการ	(3) ช่วงเวลาที่ ดำเนิน โครงการ	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	การบริหาร
๙	แผนการปรับปรุง การ กำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่ สูงขึ้น ของกรรมการปกครอง	<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้กรรมการปกครอง มีความรู้ความสามรถ และ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจ ตามนโยบายของรัฐบาล <b>กลุ่มเป้าหมาย</b> ตำแหน่งข้าราชการประเวศวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒ และประเภทอำนาจการ ระดับสูง จำนวน ๒๕๒ ตำแหน่ง	-	-	กองการเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เป็นระดับที่สูงขึ้น ตามแผนฯ จำนวน ๒๕๒ ตำแหน่ง (๑) ปรับปรุงตำแหน่งระดับอำนาจการต้น เป็นอำนาจการสูง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการสื่อสาร และผู้อำนวยการกองคลัง (๒) ปรับปรุงตำแหน่งระดับ ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๕๗ ตำแหน่ง ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว คือตำแหน่งที่ว่างไว้	๑ ต.ค. ๒๕๖๕ ถึง ๑ ก.ย. ๒๕๖๖	-	-	

ลำดับ	(1) แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร (บาท)	งบประมาณ ที่ใช้จ่าย (บาท)	(2) ผลการดำเนินโครงการ	(3) ช่วงเวลาที่ ดำเนิน โครงการ	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	การพัฒนา
๒๒	โครงการฝึกอบรม ข้าราชการฝ่ายปกครอง ในการบริหารจัดการ การชุมนุมสาธารณะ	<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อพัฒนาศักยภาพ และเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการแก้ไขปัญหา การชุมนุมสาธารณะ ของข้าราชการฝ่ายปกครอง (ปลัดอำเภอ) ในระดับอำเภอ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่	๓๓๘,๗๐๐	๓๓๘,๗๐๐	สำนักกิจการความมั่นคงภายใน จัดอบรมข้าราชการฝ่ายปกครอง ในการบริหารจัดการการชุมนุมสาธารณะ โดยมีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๔๑ คน ผลการฝึกอบรมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ซึ่งการรับฟังการบรรยาย	๗ ธ.ค. ถึง ๙ ธ.ค. ๒๕๖๕	-	ผู้เข้ารับการอบรม ให้ความเห็นว่า (๑) ควรเพิ่ม ระยะเวลาสำหรับ หลักสูตรฝึกอบรมฯ ให้มีระยะเวลา มากกว่านี้ (๒) ควรปรับปรุง เนื้อหาภาควิชาการ ให้กระชับสั้นลง และควรเพิ่มเติม วิทยากรบรรยาย	

**หมายเหตุ:** เนื่องจากเป็น **ตัวอย่างเก่า** ของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 ต้องแสดง **ผล ประจำปี พ.ศ.2567**

**Guide :** **ผลการดำเนินการ** สามารถระบุในรูปแบบ สถานะของงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน

**Guide :** **ช่วงระยะเวลา** สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้

**Guide :** **ผลการใช้จ่ายงบประมาณ** สามารถแสดงผลในรูปแบบ จำนวนเงินที่เบิกจ่าย หรือร้อยละการเบิกจ่าย

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงช่วงระยะเวลา **ไม่ครบ** ทุกโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานแสดงข้อมูลงบประมาณ **ไม่ครบ** ทุกโครงการหรือกิจกรรมหรือ **เว้นว่างไว้**

# ข้อ O16 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

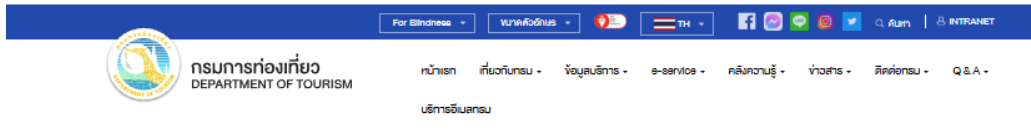
## องค์ประกอบด้านข้อมูล (1)

❑ แสดง ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ\*

\* การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดดังนี้

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

หมายเหตุ: รวมข้อ o20 และ o21 (จากปี 67)



ข่าวหน่วยงาน  
**NEWS INSTITUTION**

### ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

80 2024-01-31

ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หน้า ๘  
 เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๐๙ 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

หมายเหตุ: กรณีจังหวัด ต้องแสดง ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

## ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

○ หน่วยงานเผยแพร่เป็นข้อกำหนดหรือข้อบังคับจริยธรรม ที่ไม่ใช่ประมวลจริยธรรม

# ข้อ O16 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

## องค์ประกอบด้านข้อมูล (1)

### ❑ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ\*

\*การแสดงผลประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียดดังนี้

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

หมายเหตุ: รวมข้อ o20 และ o21 (จากปี 67)

## ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- o กรณีหน่วยงานประเภทองค์ประกอบโครงสร้างต้องเปิดเผยแพร่ประมวลจริยธรรมไม่ครบถ้วน ทั้ง 3 ฉบับ

### กรณี องค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่น

#### 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

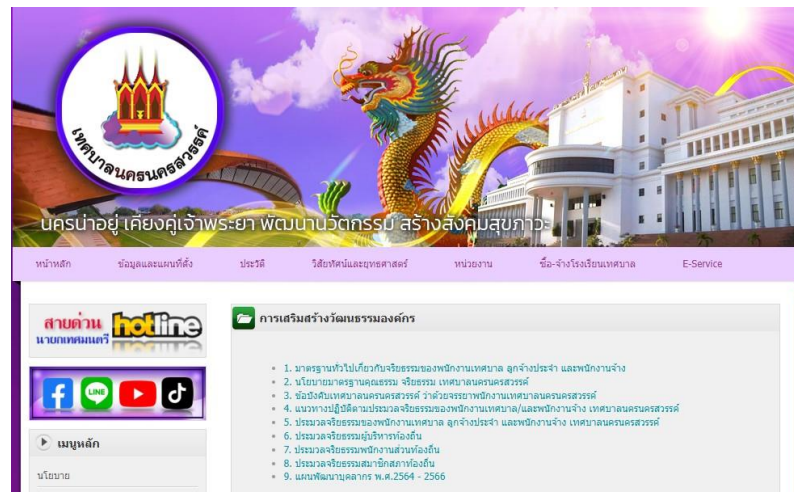
#### แสดงฉบับที่ 3

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 เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน

(3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: รวมข้อ ๐20 และ ๐21 (จากปี 67)

## ข้อ O16 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

The screenshot shows the PDPC (Public Development Planning Commission) website. The main heading is "การขับเคลื่อนจริยธรรม" (Ethics and Standards). Below it, there are three featured articles:

- Article 1:** "กิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกด้าน คุณธรรม จริยธรรม ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" (Activities to enhance awareness of ethics and standards in the Personal Data Protection Commission). It mentions a meeting on April 23, 2025, about the PDPC's role in promoting ethics and standards.
- Article 2:** "แนวทางปฏิบัติของพนักงานและผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" (Practices for staff and workers in the Personal Data Protection Commission). It includes a "DO'S" (green checkmark) and "DON'TS" (red X) section, dated April 23, 2025.
- Article 3:** "คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรม..." (Order of the Personal Data Protection Commission appointing a committee to promote and drive ethics...). Dated April 1, 2025.

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

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

## ระดับคะแนน

**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม



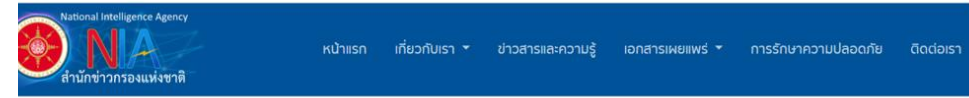
แสดงคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการในการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ซึ่งจะแต่งตั้งในปีใดก็ได้ แต่จะ **ต้องเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่ยังมีผลบังคับอยู่ในปัจจุบัน** และต้องมีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมในหน่วยงาน

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



การอบรมจริยธรรมกับการปฏิบัติงานด้านการข่าวหลักสูตรการข่าวเบื้องต้น

เผยแพร่เมื่อ : Feb. 8, 2024, 11:17 a.m. | เข้าชม : 1000



ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ ผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ต้องเป็นการดำเนินการในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. 2568 และ **ต้องเป็นการจัดกิจกรรมโดยหน่วยงานเองไม่สามารถนำกิจกรรมที่เข้าร่วมกับหน่วยงานอื่นมาตอบได้**

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) รายละเอียดของข้อมูล ที่ผู้ร้องควรรู้ เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - (2) ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - (3) ขั้นตอนหรือวิธีการ ในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ
  - (5) ระยะเวลา ที่ใช้ในการดำเนินการ

## ระดับคะแนน

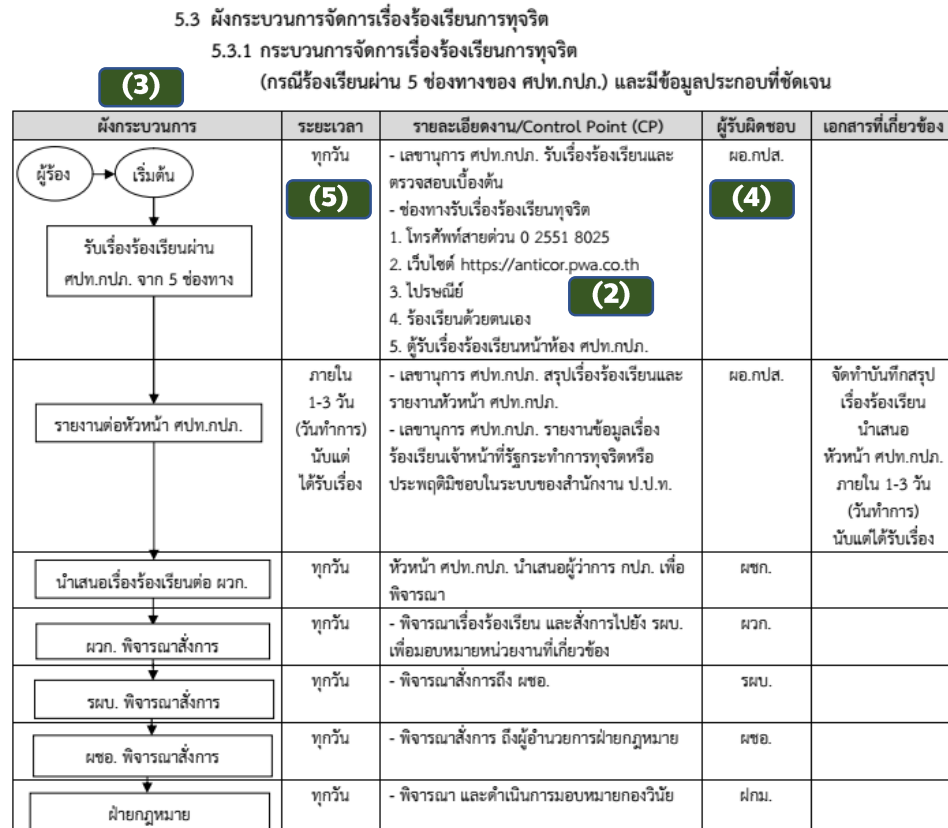
100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

○ หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ เรื่องร้องเรียนทุกข้อหรือร้องเรียนทั่วไป ที่ ไม่ครอบคลุม เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

# ข้อ O17 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ร้องเรียน/ผู้ให้เบาะแส ระบบจะให้กรอกรายละเอียดของผู้ร้องเรียน/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) ครบถ้วนแล้วให้คลิก "ถัดไป"

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส ระบบจะให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเรื่องร้องเรียน/เบาะแส ดังนี้

- (1) รายละเอียดเหตุการณ์ตามข้อกล่าวหา (การร้องเรียนระบุเหตุแห่งการกระทำผิดที่เป็นข้อมูลจริง มีหลักฐาน (ถ้ามี) เพียงพอที่จะทำการสืบสวนสอบสวนต่อไปได้อย่างครบถ้วน)
- (2) เอกสารแนบ (พยานหลักฐานที่ประกอบการร้องเรียน หากมีไฟล์เอกสารหรือรูปหลักฐานให้แนบด้วย)

เมื่อดำเนินการในขั้นตอน (1)-(2) ครบถ้วนแล้วให้คลิก "ถัดไป"

Guide : ขั้นตอนหรือวิธีการ สามารถแสดงได้ทั้งในลักษณะการพรรณนา หรือ Flowchart ก็ได้

Guide : ส่วนงานที่รับผิดชอบ สามารถระบุส่วนงานที่รับผิดชอบได้มากกว่า 1 ส่วนงาน

Guide : ระยะเวลา สามารถระบุเป็นจำนวน วัน/ชั่วโมง/นาที โดยสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของทุกขั้นตอนหรือแต่ละขั้นตอนก็ได้

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้อง **แยกต่างหาก** จากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป
- เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

## ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ข้อ O18 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- **ไม่ได้แยก** ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นการเฉพาะจากช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไป
- แสดงช่องทางสื่อสาร **ตามปกติ** แบบออนไลน์ของหน่วยงาน
- แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในรูปแบบกระดานสนทนา (Web board) ระบบ Chat/Line/E-mail **ที่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนต่อสาธารณะ**

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

□ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
- (2) จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ
- (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

□ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567

\* กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห้นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลานั้น **โดยไม่มีกรเว้นว่างข้อมูลไว้**

## ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

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

## ข้อ O19 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.	พ.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) เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	4	4	-	1	2	2	1	1	1	-	-	1	17
(3) เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	1	3	-	2	3	1	3	2	4	4	-	-	23

หน่วย : เรื่อง

สำนักงาน ป.ป.ช.

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

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

□ แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

□ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ใน ปี พ.ศ. 2568

## ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

○ แสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่ **จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น 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	<b>ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ</b> คณะที่ปรึกษาภาคประชาชนได้ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางการดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ดังนี้ <b>1. การสร้างการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในช่องทาง Facebook กรมการค้าภายใน DIT</b> - กรมการค้าภายในมีการกิจกรรมหลากหลายด้าน ควรแบ่งเนื้อหาที่น่าสนใจเป็นเรื่องราวๆ 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 Tik Tok กรมการค้าภายใน (1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566) <b>1.1 ผลการดำเนินงานการสร้างการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในช่องทาง Facebook : กรมการค้าภายใน DIT</b> มีการปรับเนื้อหาในการเผยแพร่ภารกิจของกรมผ่านช่องทาง Facebook กรมการค้าภายใน DIT ดังนี้ 1) ปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอข้อมูลข่าวสารเป็น Infographic ใช้ภาษาเพื่อให้กระชับ เข้าใจง่าย 2) ใช้ Hashtag (#) เช่น #ราคาสินค้าเกษตร #พาณิชย์ลดราคา #ตลาดต้องชม #หมู่บ้านทำมค้าย #กรมการค้าภายใน #กระทรวงพาณิชย์ #DIT #MOCThailand #MOC เป็นต้น 3) กำหนดเผยแพร่เนื้อหาภารกิจประจำวัน ดังนี้ - วันจันทร์ เรื่องสินค้าเกษตร - วันอังคาร เรื่องการลดภาระค่าครองชีพ - วันพุธ เรื่องการรักษาสิทธิผู้บริโภค - วันพฤหัสบดี เรื่องซื้อเป่าสินค้าลดราคา - วันศุกร์ เรื่องส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก 4) มีการตอบคำถาม ได้ตอบ คอมเมนต์ของประชาชนอยู่เสมอ 5) มีการจัดกิจกรรมเล่นเกมตอบคำถามชิงรางวัล

**หมายเหตุ:** เนื่องจากเป็น **ตัวอย่างเก่า** ของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 ต้องแสดง การดำเนินการโดยหน่วยงาน ใน ปี พ.ศ. 2568

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงประกาศเจตนาธรรม No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ\* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/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 คลิปวีดีโอประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟฟิค จดหมายข่าว ประกาศที่ไม่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด
- หน่วยงานแสดงประกาศไม่ครบถ้วนทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมฯ ในรูปแบบอื่นที่ไม่ใช้การประชุม สัมมนา เช่น การสื่อสารผ่านหนังสือเวียน การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- หน่วยงานแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น

# ข้อ ๑21 ประกาศเจตนาธรรมและการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

**ประกาศเจตนาธรรมและการสร้างวัฒนธรรม  
นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่**



**ฉบับภาษาไทย**



**ฉบับภาษาอังกฤษ**

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

.....

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ท. จึงขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่ และบริหารงานของแผ่นดินด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมโดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนาธรรมที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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


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

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

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงประกาศเจตนาธรรม No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ\* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- \* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (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 ประกาศเจตนาธรรมและการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

และมีลักษณะการประชุม / การสัมมนา

**การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy**  
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

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 ซึ่งการรักษาผลการดำเนินงานนี้ 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 เมื่อวันที่ ๙ 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

- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดาสำหรับหน่วยงาน 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 ที่มีการดัดแปลงแก้ไข หรือใช้แบบฟอร์มอื่น
- การรายงานต้องเป็นการรายงานของปีงบประมาณ 2567

# ข้อ o22 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดา

**ม. 128**  
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

**การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด**

**เจ้าพนักงานของรัฐทุกตำแหน่ง** (เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.)

**ห้าม** เจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้

**ข้อยกเว้น** เจ้าพนักงานของรัฐสามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ ในกรณีดังนี้

- มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถรับได้ เช่น การที่เจ้าพนักงานของรัฐเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
- เป็นการรับจากบุคคล ญาติ สนิทสนม หรือญาติ โดยจะต้องเป็นการให้ตามประเพณี หรือตามธรรมดาตามฐานะส่วนบุคคล
- เป็นการรับ โดยธรรมดา จากบุคคลอื่นซึ่งมีขนาดเล็ก

คือ การรับจากบุคคลที่ให้กับโอกาสหรือวันสำคัญ รวมถึงการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันโดยคน

**ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

- การรับจากผู้ซึ่งมีขนาดเล็กที่ปราศหรือนอกในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส ไม่เกิน 3,000 บาท
- การให้เงินเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

**"มาตรา 128"**

ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้อื่น

หากฝ่าฝืนอาจมีความผิดและต้องระงับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

**ทำไม?** การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล ผู้รับสินบน หรือญาติที่คำนวณเป็นเงินได้โดยธรรมดาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

**ข้อยกเว้น** การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล ผู้รับสินบน หรือญาติที่คำนวณเป็นเงินได้ของผู้อื่น จากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาซึ่งมิใช่โดยสุจริต

ที่มา: คู่มือกฎหมาย ป.ป.ช. มาตรา 128

สำนักงาน ป.ป.ช.

**ทำไม? ต้องงดรับของขวัญปีใหม่**

■ สำหรับเจ้าพนักงานของรัฐ ■

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

และมีโทษทางอาญา จำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

สำนักงาน ป.ป.ช.

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดาสำหรับหน่วยงาน 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 เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์

แบบฟอร์มรายงาน  
การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์  
อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้



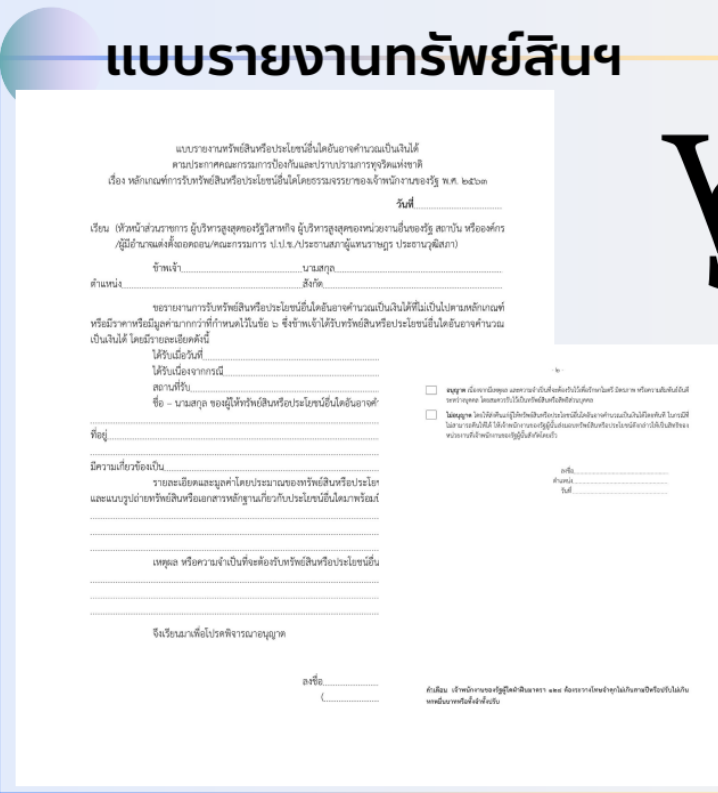
ช่องทางดาวน์โหลดแบบฟอร์ม  
ITA-o22

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

# ข้อ ๐22 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติ

## แบบรายงานทรัพย์สินฯ



แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่ \_\_\_\_\_

ยื่น (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ สถาบัน หรือองค์กร ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอนคณะกรรมการ ป.ป.ช./ประธานศาลฎีกา/ประธานวุฒิสภา)

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาทรัพย์สินมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ โดยรายละเอียดดังนี้

ได้รับเกียรติ \_\_\_\_\_

ได้รับเงินเดือนจากกรณี \_\_\_\_\_

สถานที่รับ \_\_\_\_\_

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจ \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

มีความเกี่ยวข้องเป็น \_\_\_\_\_

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด \_\_\_\_\_

และแบบสรุปรายการทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อม \_\_\_\_\_

เหตุผล หรือความจำเป็นซึ่งต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอคุณ \_\_\_\_\_

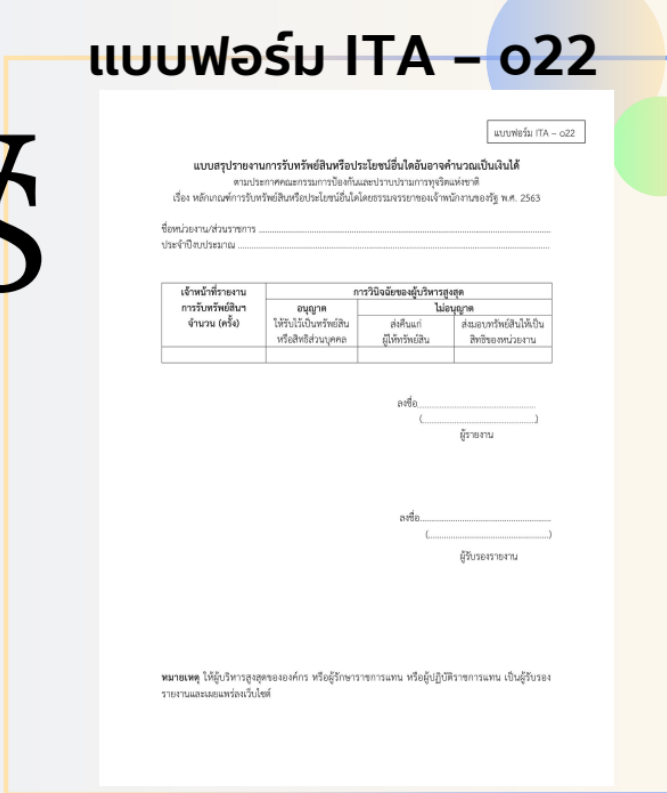
ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

คำเตือน เจ้าพนักงานของรัฐต้องยื่นรายงานนี้โดยสุจริตและเปิดเผยต่อสาธารณะโดยไม่ปิดบัง

## แบบฟอร์ม ITA - ๐22



แบบสุญญัตติรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ประจำปีงบประมาณ \_\_\_\_\_

เจ้าพนักงานรายงานการรับทรัพย์สินจำนวน (ครึ่ง)	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด		
	อนุญาตให้รับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล	สั่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สิน	ไม่อนุญาตให้รับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
_____	_____	_____	_____

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ผู้รับรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้ชี้แจงราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและลงนามพร้อมเป็นต้น

## ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐22 ตาม ภาคผนวก ก.

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงข้อมูลด้วยแบบฟอร์ม ITA-๐22 ที่มีการดัดแปลงแก้ไข หรือใช้แบบฟอร์มอื่น
- 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

\* กรณีหน่วยงานที่**ไม่มี**ภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้**ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่มี**ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติ 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 การรับการเรียกรับผลประโยชน์ที่ไม่สมควร ไม่ว่าจะมิใช่มูลค่าเท่าใด (ผลประโยชน์นั้นเป็นได้ทั้งในรูปแบบตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน) ทั้งทางตรงและทางอ้อม และไม่ว่าจะเป็นสถานที่ใด ๆ ก็ตาม โดยเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการโน้มน้าว หรือตอบแทนเพื่อให้บุคคลกระทำความ หรือละเว้นการกระทำอันเกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามหน้าที่ของบุคคลนั้น



QR Code



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

## ข้อผิดพลาด/ ข้อควรระวัง

- หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน **ไม่ครบถ้วน**ตามประเด็นที่กำหนด
- กรณีที่หน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต **แต่ไม่ระบุลงในเอกสารหลักฐาน**ตามองค์ประกอบด้านข้อมูล



# 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)

จะได้รับความเสี่ยงของ  
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 ของความเสียหายทุจริต (ขั้นตอนที่ 4)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายทุจริต

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)

ระดับความรุนแรงของความเสียหายทุจริต

- 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 ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

กระบวนการ “คืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้าประเภทเงินสด”

1	พนักงานบางคนอาจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ โดยใช้การสวมสิทธิหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในการรับคืนเงินประกัน และเรียกรับผลประโยชน์จากผู้ยื่นคำขอบริการ	ปานกลาง	1. อบรมให้พนักงานมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบเอกสารที่สำคัญ (On the Job Training) และการสอนงาน (Coaching) 2. สร้างจิตสำนึกให้แก่พนักงาน ผ่านการอบรมให้ความรู้ สื่อสารเผยแพร่ถึงผลกระทบจากการกระทำทุจริต โดยสื่อสารมาตรการลงโทษเพื่อให้พนักงานเกรงกลัว 3. การสื่อสาร ระเบียบ/วิธีการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานเพื่อให้พนักงานยึดเป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน ภายในหน่วยงาน เพื่อให้พนักงานยึดเป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน - ระเบียบ กพน. ว่าด้วย การคืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้า พ.ศ. 2553 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562) - ประกาศ กพน. ที่ 30/2563 เรื่อง วิธีการคืนหลักประกันการใช้ไฟฟ้าให้แก่ผู้ใช้ไฟฟ้า	เดือน ม.ค. ถึง ส.ค. 2568	การไฟฟ้า นคร หลวง เขต
---	--	---------	--	-----------------------------------	--------------------------------

## ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล

1. มีการประเมินครบทั้ง 4 ประเด็นหรือไม่

(1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558\*

(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

(3) การจัดซื้อจัดจ้าง

(4) การบริหารงานบุคคล

2. แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(1) เหตุการณ์ความเสี่ยง

(2) ระดับของความเสี่ยง

(3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

□ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย

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

# ข้อ ๐24 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/กำกับดูแลในระดับสำนัก เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กรอบระยะเวลาและขั้นตอนที่กำหนด รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ	ทุกหน่วยงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	(4) ส่วนราชการภายในสำนักงาน ป.ป.ช. จำนวน 98 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ 80.99 มีการดำเนินการตามแนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว โดยมีรูปแบบรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้ 1. หน่วยงานมีการมอบนโยบาย ชี้แจงแนวทางการปฏิบัติราชการ และเร่งรัด กำกับติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยผู้ช่วยเลขาธิการ คณะกรรมการ 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

# ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

# ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

○ หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูล

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือ ธรรมาภิบาล ที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย

(1) โครงการหรือกิจกรรม

(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม\*

(3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

- เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บ่งชี้ใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568

\* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

## 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. ตัวชี้วัดความสำเร็จ - 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 ต้องแสดงแผนที่มียุทธศาสตร์ใช้บังคับครอบคลุมประจำปี พ.ศ.2568

Guide : งบประมาณ กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

Guide : ช่วงระยะเวลา สามารถแสดงในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้

## ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

○ หน่วยงานแสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้เป็นยอดรวม โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม

○ หน่วยงานไม่ได้แสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) โครงการหรือกิจกรรม
  - (2) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม\*
  - (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

(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. <u>เป้าหมายเชิงผลผลิต (OUTPUT)</u> จำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ <u>เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (OUTCOME)</u> สำนักงาน ป.ป.ท. มีการยื่น	<u>ตัวชี้วัดความสำเร็จ</u> - เจริญปริมาณ จำนวนข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. มีการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินร้อยละ ๙๙.๖๒ - เจริญคุณภาพ หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. มีการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินทุกหน่วยงาน	ศปท. ได้จัดทำสรุปผลข้าราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. มีการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน จำนวน ๕๒๒ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๖๒ ต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท. เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน <b>(4)</b> 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 แสดง **การวิเคราะห์ผล** การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้
  - (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
  - (2) การให้บริการและระบบ E-Service
  - (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
  - (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
  - (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
  - (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
  - (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

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

\*กรณีหน่วยงานที่ **เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก** ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

## ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

# ข้อ O27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

## แนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปี 2567 ตามข้อ O27

### (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

IIT	i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด
	i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือ ผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด
	i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสื่อบนเพื่อแลกเปลี่ยนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่
OIT	o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
	o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี
	o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
	o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

Line Official Account: @ITAS | itas.nacc.go.th

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

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

○ วิเคราะห์ **ไม่ครบถ้วน** ทั้ง 7 ประเด็น

○ หน่วยงานต้องวิเคราะห์ด้วยตนเอง หากนำข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช. มาตอบ **จะไม่ได้คะแนน**

# 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 เพื่อนำไปสร้างมาตรการส่งเสริม  
คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน  
หน่วยงาน

2

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์  
แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

ประกอบด้วย

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

(1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม

- การกำหนด**มาตรการ** 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)

แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน (IIT)	คะแนน	แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	คะแนน	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567
i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน <u>เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา</u> มากน้อยเพียงใด	<b>67.57</b>	o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100	<p>1. จากผลการประเมินสะท้อนให้เห็นว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา หน่วยงาน A ยังไม่สามารถปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงาน A จึง <b>ควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</b></p> <p>2. หน่วยงาน A มีแนวนโยบาย และมาตรการในการป้องกันการทุจริต ซึ่งมีการกำชับให้ข้าราชการภายใน หน่วยงานปฏิบัติตาม โดยยึดประมวลจรรยาธรรมของข้าราชการ ทั้งนี้ จากผลการประเมินสะท้อนให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางส่วน ยังไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาธรรม และอาจขาดการตระหนักในการยึดผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ เพื่อป้องกันและสร้างความตระหนัก หน่วยงาน <b>จึงต้องมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจรรยาธรรม</b> พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมถึงกำชับและออกมาตรการที่เคร่งครัดต่อผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม</p>
i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	89.11	o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100	
i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มี <u>การเรียก รับสินบน</u> เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	<b>72.43</b>	o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100	
		<b>o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</b>	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	<p>1. จากผลการประเมินสะท้อนให้เห็นว่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา หน่วยงาน A ยังไม่สามารถปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วเท่าที่ควร <b>ดังนั้น หน่วยงาน A จึงควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ</b></p> <p>2. หน่วยงาน A มีแนวนโยบาย และมาตรการในการป้องกันการทุจริต ซึ่งมีการกำชับให้ข้าราชการภายในหน่วยงานปฏิบัติตาม โดยยึดประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ทั้งนี้ จากผลการประเมินสะท้อนให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางส่วน ยังไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และอาจขาดการตระหนักในการยึดผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ เพื่อป้องกันและสร้างความตระหนัก <b>จึงต้องมีการกำชับดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมถึงกำชับและออกมาตรการที่เคร่งครัดต่อผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม</b></p>
i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	89.11	o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100	
i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	72.43	o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100	
		o10 แผนแนวทางการปฏิบัติงาน	100	

2

แต่ละประเด็นมีข้อคำถามใดบ้าง คะแนนของข้อใดที่ต้องปรับปรุง (IIT EIT OIT)

\*\*\* ทั้งนี้ไม่ได้จำกัดรูปแบบในการจัดทำเนื้อหา แต่ต้องมีองค์ประกอบตามที่กำหนดครบถ้วนจึงจะได้รับคะแนน

# ตัวอย่าง: แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

## การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (ตัวอย่าง)

ประเด็น	มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1. การปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมา	1. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมาและควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือด้วย	1. กองตรวจสอบภายใน	มกราคม – มีนาคม 2567
		2. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการโดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมาและควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือด้วย	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
* ครอบคลุมการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	1. การปรับปรุงวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการให้มีความสะดวกเร็วกว่าที่ผ่านมา	1. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา และควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือด้วย	1. กองตรวจสอบภายใน	มกราคม – มีนาคม 2567
		2. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา และควรระบุขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือด้วย	1. กองพัฒนาระบบบริหารราชการ 2. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านทุจริต 3. ....	มกราคม – มีนาคม 2567

ในแต่ละประเด็นต้องประกอบไปด้วย

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

\*\*\* ทั้งนี้ไม่ได้จำกัดรูปแบบในการจัดทำเนื้อหา แต่ต้องมีองค์ประกอบตามที่กำหนดครบถ้วนจึงจะได้รับคะแนน

# องค์ประกอบด้านข้อมูล

o แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน\*

ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

(2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม

(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

o เป็นการดำเนินการในปี **พ.ศ. 2567**

\* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ **เป็นครั้งแรก** ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

## ระดับคะแนน

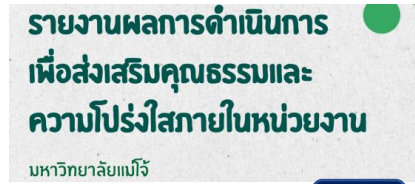
100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง

○ หน่วยงานนำผลการดำเนินการในปี **พ.ศ. 2568** มาใช้ตอบ จะไม่ได้คะแนน

# ข้อ O28 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567

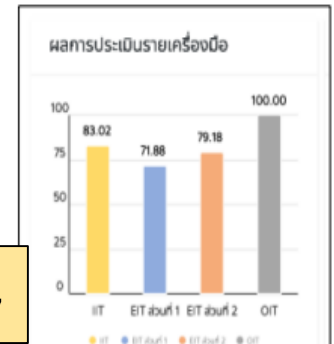


(1)

(2)

(3)

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม/โครงการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ส่วนที่ 3 เครื่องมือ OIT : ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต			
การจัดทำเอกสารเผยแพร่สาธารณะ บางเรื่องยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามองค์ประกอบของข้อมูล และมีข้อบกพร่องในการยืนยัน Link เอกสาร ไปยังคณะกรรมการประเมิน 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**ตัวอย่างเก่า**ของการประเมิน ITA ปี 2567 หากนำมาใช้ตอบการประเมิน ITA 2568 **ต้องเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.2567**

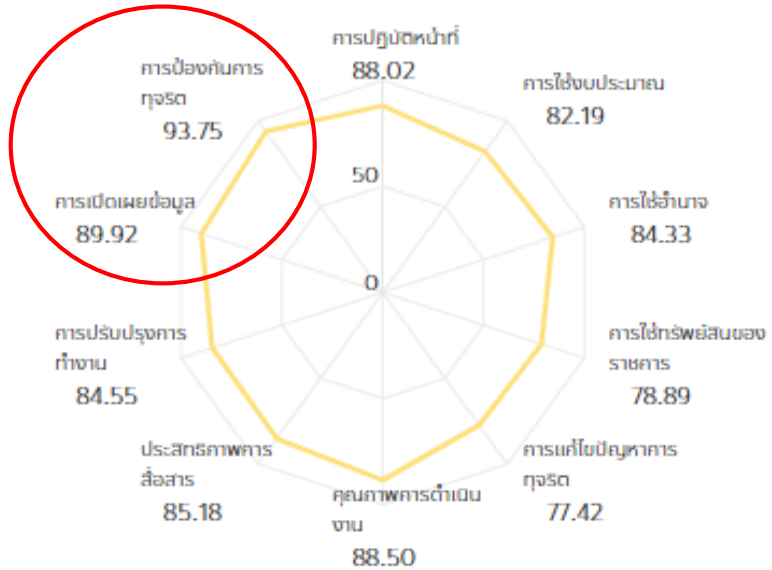
**Guide :** (2) **สรุปผลการดำเนินการฯ** สามารถแสดงผลการดำเนินการในรูปแบบของสถานะของการดำเนินงานหรือร้อยละความสำเร็จหรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน

**Guide :** (3) **ผลลัพธ์หรือความสำเร็จฯ** แสดงถึงความเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสที่เป็น**รูปธรรม** ที่สะท้อนผ่านการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรมฯที่ดำเนินการไป

# ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการของการกำหนดมาตรการหรือกิจกรรม

## ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

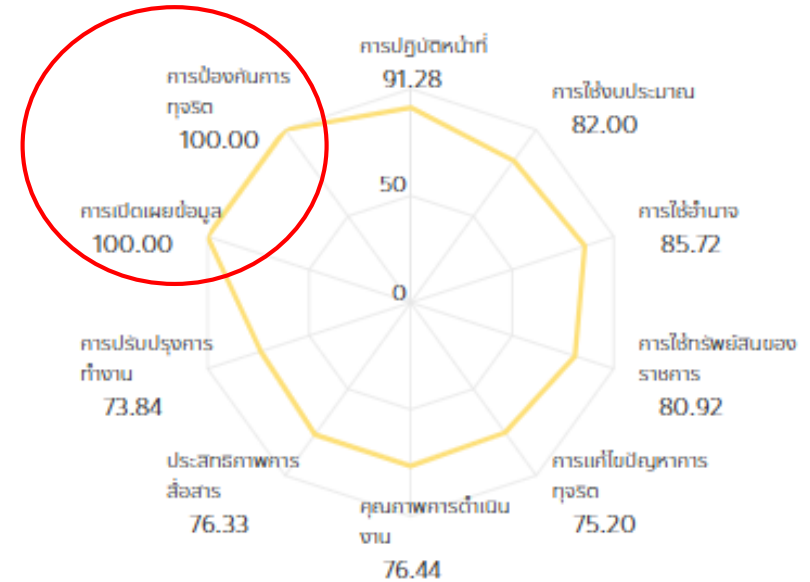
ปี 2563   ปี 2564   **ปี 2565**   ปี 2566   ปี 2567



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

## ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ปี 2563   ปี 2564   ปี 2565   **ปี 2566**   ปี 2567



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