

องค์ความรู้แนวทางการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



กลุ่มให้คำปรึกษาเคลื่อนที่  
สำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล  
สำนักงาน ป.ป.ช.

## คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) หรือการประเมิน ITA ของประเทศไทยในปีที่ผ่านมา มีสถิติค่าคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้นทุกปี โดยจากการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีค่าคะแนนเฉลี่ย 93.05 คะแนน เพิ่มขึ้น 2.86 คะแนน จากปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่มีค่าคะแนนเฉลี่ย 90.19 คะแนน

หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือการประเมิน ITA (Integrity and Transparency Assessment) ปี พ.ศ. 2567 ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า จังหวัด รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน กองทุน สถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานของรัฐอื่น หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา องค์กรศาล และ องค์กรอัยการ รวมทั้งสิ้นจำนวน 475 แห่ง ซึ่งในภาพรวมมีค่าคะแนนการประเมินเฉลี่ย 91.05 ผ่านเกณฑ์การประเมิน 85.00 คะแนน จำนวน 428 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 90.11 ในส่วนของหน่วยงานที่ไม่ผ่านการประเมิน จำนวน 47 แห่ง จำแนกเป็น หน่วยงานที่ต้องได้รับการปรับปรุงเร่งด่วน จำนวน 5 แห่ง และหน่วยงานที่ต้องได้รับการปรับปรุง จำนวน 42 แห่ง

ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลเป็นไปตามแนวทางการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. จึงได้จัดทำองค์ความรู้แนวทางการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ประกอบด้วย องค์ความรู้ในการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส รวมถึงแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) อย่างไรก็ตาม องค์ความรู้และแนวทางฉบับนี้เป็นเพียงตัวอย่างเบื้องต้น ซึ่งหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินจะต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบของเกณฑ์ตามคู่มือการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ. 2568 และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐในการนำไปปรับใช้บริหารจัดการองค์กรและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ต่อไป

กลุ่มให้คำปรึกษาเคลื่อนที่  
สำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล

## สารบัญ

	หน้า
กรอบการประเมิน ITA ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	1
ตารางแสดงผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	2
แนวทางการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	
<b>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน</b>	
ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	4
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	5
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ	6
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ	6
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต	7
<b>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก</b>	
ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน	8
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร	8
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน	9
แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)	10

กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

แบบ	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	จำนวน ข้อคำถาม
IIT แบบวัดการรับรู้ ของผู้มีส่วนได้ส่วน เสียภายใน	ร้อยละ 30	1. การปฏิบัติหน้าที่	-	3 (i1-i3)
		2. การใช้งบประมาณ	-	3 (i4-i6)
		3. การใช้อำนาจ	-	3 (i7-i9)
		4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	-	3 (i10-i12)
		5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	-	3 (i13-i15)
EIT แบบวัดการรับรู้ของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอก	ร้อยละ 30	6. คุณภาพการดำเนินงาน	-	3 (e1-e3)
		7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	-	3 (e4-e6)
		8. การปรับปรุงระบบการทำงาน	-	3 (e7-e9)
OIT แบบตรวจการ เปิดเผยข้อมูล สาธารณะ	ร้อยละ 40	9. การเปิดเผยข้อมูล	■ ข้อมูลพื้นฐาน	4 (o1-o4)
			■ การบริหารงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ	7 (o5-o11)
			■ การจัดซื้อจัดจ้าง	2 (o12-o13)
			■ การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	3 (o14-o16)
			■ การส่งเสริมความโปร่งใส	4 (o17-o20)
		10. การป้องกันการทุจริต	■ การดำเนินการเพื่อป้องกัน การทุจริตในประเด็นสินบน	4 (o21-o24)
			■ การส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส	4 (o25-o28)



**ตารางแสดงผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

ตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ย	คะแนนที่ได้	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนรายเครื่องมือ
1. การปฏิบัติหน้าที่	96.45	95.11	30.00	28.53
2. การใช้งบประมาณ	96.26			
3. การใช้อำนาจ	98.09			
4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	89.71			
5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	95.02			
6. คุณภาพการดำเนินงาน	95.57	91.17	30.00	27.35
7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	93.44			
8. การปรับปรุงระบบการทำงาน	84.49			
9. การเปิดเผยข้อมูล	91.66	92.91	40.00	37.20
10. การป้องกันการทุจริต	94.16			

คะแนนดังกล่าวเกิดขึ้นจากการประเมินด้วยตัวชี้วัด 3 เครื่องมือ ได้แก่

**1. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)** โดยให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้เข้าตอบแบบประเมิน ในตัวชี้วัด 5 ตัวชี้วัด ได้แก่

- 1.1 ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่
- 1.2 ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ
- 1.3 ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ
- 1.4 ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- 1.5 ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

**2. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)** โดยให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณที่ประเมิน ได้แสดงความคิดเห็นการดำเนินงาน และการบริการของหน่วยงาน ในตัวชี้วัด 3 ตัวชี้วัด ได้แก่

- 2.1 ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน
- 2.2 ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- 2.3 ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

**3. แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)** เป็นการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน แบ่งเป็น 2 ตัวชี้วัด ได้แก่

3.1 ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

3.1.1 ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

3.1.2 ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

3.1.3 ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

3.1.4 ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3.1.5 ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

3.2 ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

3.2.1 ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน

3.2.2 ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2 การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

จากผลคะแนนเฉลี่ย ITA ของหน่วยงานภาครัฐดังกล่าวข้างต้น จะพบว่าคะแนนในส่วนของ IIT ในตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ อยู่ในระดับที่ต้องพัฒนาและยกระดับให้ดีขึ้น และคะแนนในส่วนของ EIT ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการดำเนินงาน อยู่ในระดับที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน

## แนวทางการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2568 มีหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินรวมทั้งสิ้น 478 แห่ง โดยมีหน่วยงานที่เข้าร่วมเพิ่มเป็นครั้งแรก จำนวน 3 แห่ง ได้แก่ สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

### แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่

#### ➤ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ (ข้อ i1-i3)

เป็นข้อคำถามที่มีวัตถุประสงค์ในการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายใน ต่อการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานอื่นภายในหน่วยงานของตนเอง ว่ามีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ให้บริการกับทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน มีความมุ่งมั่นรับผิดชอบ รวมไปถึงการสอบถามว่าบุคลากรในหน่วยงานมีพฤติกรรมการเรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อผลประโยชน์ตอบแทนหรือไม่

#### ➤ แนวทางการยกระดับ (ข้อ i1-i2)

- 1) จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ o8)
- 2) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและประชาชนทราบ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เป็นต้น
- 3) กำหนดให้แต่ละส่วนงานพิจารณา ตรวจสอบ หรือทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากมีขั้นตอน วิธีการ หรือภาระงานที่ปฏิบัติยังไม่มีการจัดทำคู่มือ ให้ส่วนงานพิจารณาดำเนินการจัดทำเพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 4) สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานในประเด็นการปฏิบัติงาน ทั้งของตนเอง และผู้ร่วมงานในเรื่องของ “การปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐานเป็นไปตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานและระยะเวลาอย่างเคร่งครัด”
- 5) การให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อต้องมีความเท่าเทียมกัน ทั้งผู้ที่รู้จักเป็นการส่วนตัว หรือผู้มาติดต่อ/ขอรับบริการทั่วไป

ในส่วนของคำถามในข้อ i3 สอบถามเกี่ยวกับการเรียกรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งเป็นประเด็นที่มีความสำคัญและต้องได้รับการพิจารณาแก้ไขเป็นลำดับแรกเพราะส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานและความโปร่งใสในภาพรวมของหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ

#### แนวทางการยกระดับ (ข้อ i3)

- 1) ผู้บริหารหน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานที่ไม่รับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ในทุกกรณี และถ่ายทอดนโยบายให้กับผู้ใต้บังคับบัญชานำไปถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
- 2) จัดทำประกาศเจตนาธรรมนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ o21)
- 3) ดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ o21)
- 4) ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน และจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบนเพื่อลดความเสี่ยงการทุจริตจากการปฏิบัติหน้าที่ (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ o23 และ o27)
- 5) กำหนดมาตรการที่แสดงถึงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ o27)
- 6) จัดให้มีช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ o18)
- 7) จัดให้มีการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของเจ้าหน้าที่ และแจ้งผลการตรวจสอบไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็ว

#### ➤ ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ (ข้อ i4-i6)

เป็นข้อคำถามที่มีวัตถุประสงค์ในการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายใน ต่อการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานอื่นภายในหน่วยงานของตนเองว่ามีการใช้จ่ายงบประมาณที่โปร่งใส คุ่มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และมีพฤติกรรมการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นเท็จ หรือพฤติกรรมการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

#### แนวทางการยกระดับ (ข้อ i4-i6)

- 1) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน โดยการจัดประชุมชี้แจง จัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ o6)
- 2) มอบหมายให้ทุกส่วนงานมีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ทุกรายเดือนหรือรายไตรมาส และแจ้งเวียนในส่วนงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- 3) กำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ว่า เป็นไปตาม “วัตถุประสงค์หรือไม่” “มีความคุ้มค่ามากเพียงใด”
- 4) มีกระบวนการตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณที่เปิดโอกาสให้ทุกส่วนเข้ามามีส่วนร่วม

### ➤ **ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ (ข้อ i7-i9)**

เป็นข้อคำถามที่มีวัตถุประสงค์ในการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในต่อพฤติกรรมการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของตนเองหรือพวกพ้อง พฤติกรรมการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการสั่งการให้เจ้าหน้าที่กระทำการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ กระบวนการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีการซื้อขายตำแหน่ง การให้หรือรับสินบนหรือไม่

#### **แนวทางการยกระดับ (ข้อ i7-i9)**

- 1) จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีมาตรฐานความโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยเป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดและถ่ายทอดไปสู่ผู้ปฏิบัติเพื่อใช้ยึดถือเป็นแนวทางดำเนินงาน
- 2) จัดให้มีช่องทางการร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและมีการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนอย่างสม่ำเสมอด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว
- 3) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจง จัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เป็นต้น
- 4) สร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานในประเด็นการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจสั่งการตามสายการบังคับบัญชา ไปจนถึงผู้บริหารสูงสุด) การสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำธุระส่วนตัว หรือทำในสิ่งไม่ถูกต้อง
- 5) ชี้แจงกระบวนการในการบริหารงานบุคคลให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบอย่างชัดเจน มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง เพื่อเอื้อให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยมิชอบ และจัดทำมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงดังกล่าว (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ o14 และตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ o23)

### ➤ **ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ (i10-i12)**

เป็นข้อคำถามที่มีวัตถุประสงค์ในการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในต่อแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ รวมทั้งการขออนุญาตยืมใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อป้องกันพฤติกรรมการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

#### **แนวทางการยกระดับ (ข้อ i10-i12)**

- 1) จัดทำแนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ การยืม การคืนทรัพย์สินของทางราชการ ขั้นตอนการขออนุญาตที่ชัดเจน รวมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ
- 2) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่แนวทาง/ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ การยืม การคืนทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อสร้างการรับรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานให้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง
- 3) ปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการให้มีระบบการขอยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในหน่วยงาน

➤ **ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน (i13-i15)**

เป็นข้อคำถามที่มีวัตถุประสงค์ในการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในต่อการให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันของผู้บริหาร ประสิทธิภาพของมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และความมั่นใจในระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงาน

**แนวทางการยกระดับ (ข้อ i13-i15)**

1) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานต้องให้ความสำคัญในการผลักดันนโยบายการป้องกันการทุจริต และสร้างการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานในประเด็นการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน โดยการเข้าร่วมกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริต การประกาศเจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริตตามนโยบาย No Gift Policy (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ o21) การจัดประชุมมอบนโยบายต่อต้านการทุจริตภายในองค์กร เป็นต้น

2) จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม และธรรมาภิบาลให้ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10 ข้อ o25) และดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปสู่การขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติ เช่น การจัดประชุมชี้แจง จัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เป็นต้น

3) มอบหมายส่วนงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานเป็นการเฉพาะ และดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตภายในหน่วยงาน ด้วยความรวดเร็ว ตรงไปตรงมา และรายงานสรุปผลการดำเนินการแก้ไขการทุจริตและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

4) จัดทำมาตรการเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจนำไปสู่การประพฤติมิชอบภายในหน่วยงาน ที่มีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

5) จัดทำ ปรับปรุง พัฒนา ช่องทางร้องเรียนการทุจริตภายในหน่วยงาน โดยให้ความสำคัญกับการปกปิดข้อมูลของผู้ร้อง รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบขั้นตอนการดำเนินงานพร้อมบทลงโทษที่ชัดเจน

**แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก**  
(External Integrity & Transparency Assessment: EIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ตนเองไปติดต่อหรือเข้ารับบริการ ใน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่

➤ **ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน (ข้อ e1-e3)**

เป็นข้อคำถามที่มีวัตถุประสงค์ในการประเมินการรับรู้ของบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ/รับบริการต่อมาตรฐานการให้บริการ ว่าเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และมีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน หรือเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมหรือไม่

**แนวทางการยกระดับ (ข้อ e1-e3)**

- 1) จัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ โดยกำหนดวิธีการ ขั้นตอนการติดต่อรับบริการ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ o9) และประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาติดต่อ/ผู้มาขอรับบริการ รับทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน สื่อสังคมออนไลน์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว เป็นต้น
- 2) กำหนดให้แต่ละส่วนงานพิจารณา ตรวจสอบ หรือทบทวนคู่มือการให้บริการประชาชน หรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขอรับบริการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากมีส่วนงานใดที่ยังไม่มีคู่มือการให้บริการ ให้พิจารณาดำเนินการจัดทำและเผยแพร่อย่างเร่งด่วน
- 3) จัดทำประกาศเจตณารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติเพื่อปลูกจิตสำนึกการไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ และประชาสัมพันธ์เพื่อแสดงจุดยืนของหน่วยงานว่าไม่มีการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่

➤ **ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร**

เป็นข้อคำถามที่มีวัตถุประสงค์ในการประเมินการรับรู้ของบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ/รับบริการต่อมาตรฐานการให้บริการ ว่าหน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย และข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่มีความครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่มีการตอบข้อซักถามหรือการให้คำอธิบายที่ชัดเจนตรงตามความต้องการของผู้มาติดต่อหรือไม่



### แนวทางการยกระดับ (ข้อ e4-e6)

- 1) การจัดตั้งและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบ สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 เช่น การเปิดเผยข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน การบริหารงานบุคคล แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนดให้หน่วยงานต้องเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบและตรวจสอบ โดยมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางที่หลากหลาย
- 2) จัดให้มีจุดให้บริการประชาสัมพันธ์ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มารับบริการ
- 3) จัดให้มีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่บุคคลภายนอกสามารถเข้ามาสอบถามข้อมูลและหน่วยงานสามารถตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board เป็นต้น (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐6) รวมทั้งมีการมอบหมายบุคลากรที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการตอบคำถาม โดยให้มีคู่มือในการตอบคำถามที่ประกอบด้วยรายละเอียดในการให้บริการ เพื่อตอบข้อซักถามของผู้มาติดต่อ/ผู้มาขอรับบริการ

### ➤ ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

เป็นข้อคำถามที่มีวัตถุประสงค์ในการประเมินการรับรู้ของบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ/รับบริการต่อการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการของหน่วยงาน การตอบสนองต่อความต้องการที่สามารถแก้ไขปัญหาของประชาชนได้อย่างตรงประเด็น และการพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) เพื่ออำนวยความสะดวก

### แนวทางการยกระดับ (ข้อ e7-e9)

- 1) จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการในแต่ละภารกิจ เพื่อรับทราบถึงปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานให้สามารถตอบสนองต่อผู้มารับบริการ รวมทั้งเผยแพร่ผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- 2) ส่งเสริมการนำระบบออนไลน์มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เช่น การจองคิวขอเข้ารับบริการผ่านระบบออนไลน์ การแจ้งเรื่องร้องเรียนผ่านระบบออนไลน์ เป็นต้น
- 3) จัดให้มีช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐของหน่วยงานผ่านระบบออนไลน์ โดยผู้รับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน เช่น ให้บริการชำระภาษีผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การชำระภาษีรถยนต์ประจำปี การซื้อขายสินค้าออนไลน์ เป็นต้น (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐10)
- 4) ดำเนินการหรือจัดกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 9 ข้อ ๐20)
- 5) ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ ที่มีวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ซึ่งมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ รวมทั้งการวางแผนพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์



## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน และการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

- การเปิดเผยข้อมูล พิจารณาจาก 2 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบของการเปิดเผย และองค์ประกอบของข้อมูล โดยจะต้องสอดคล้องตามเงื่อนไขครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ จึงจะถือว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
- สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ผ่าน URL
- ข้อมูลเผยแพร่บน “เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน”
- ข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ใน “หัวข้อหรือตำแหน่งที่ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้”



**ITA 2025**

Clear & Accountability

**แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ**

**(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)**

# แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment



ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล



## ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชน



ตัวชี้วัด 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ตัวชี้วัด 9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ตัวชี้วัด 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัด 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตัวชี้วัด 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส



# 01 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

**NEWS** UPDATE

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

\*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

\*กรณีจังหวัด จะต้องมีการมีโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค

- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน\*

\*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ

หมายเหตุ: รวมข้อ ๐1 และ ๐3 (จากปี 67)

★ **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- จัดทำในรูปแบบแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานเท่านั้น
- **กรณีของอปท.** ต้องระบุโครงสร้างของฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ โดยสามารถจัดทำโครงสร้างของฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ แบบแยกส่วนหรือแบบรวมก็ได้ ส่วนโครงสร้างของฝ่ายสภา จะมีหรือไม่มีก็ได้
- **กรณีของจังหวัด** จะต้องมีการมีโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค

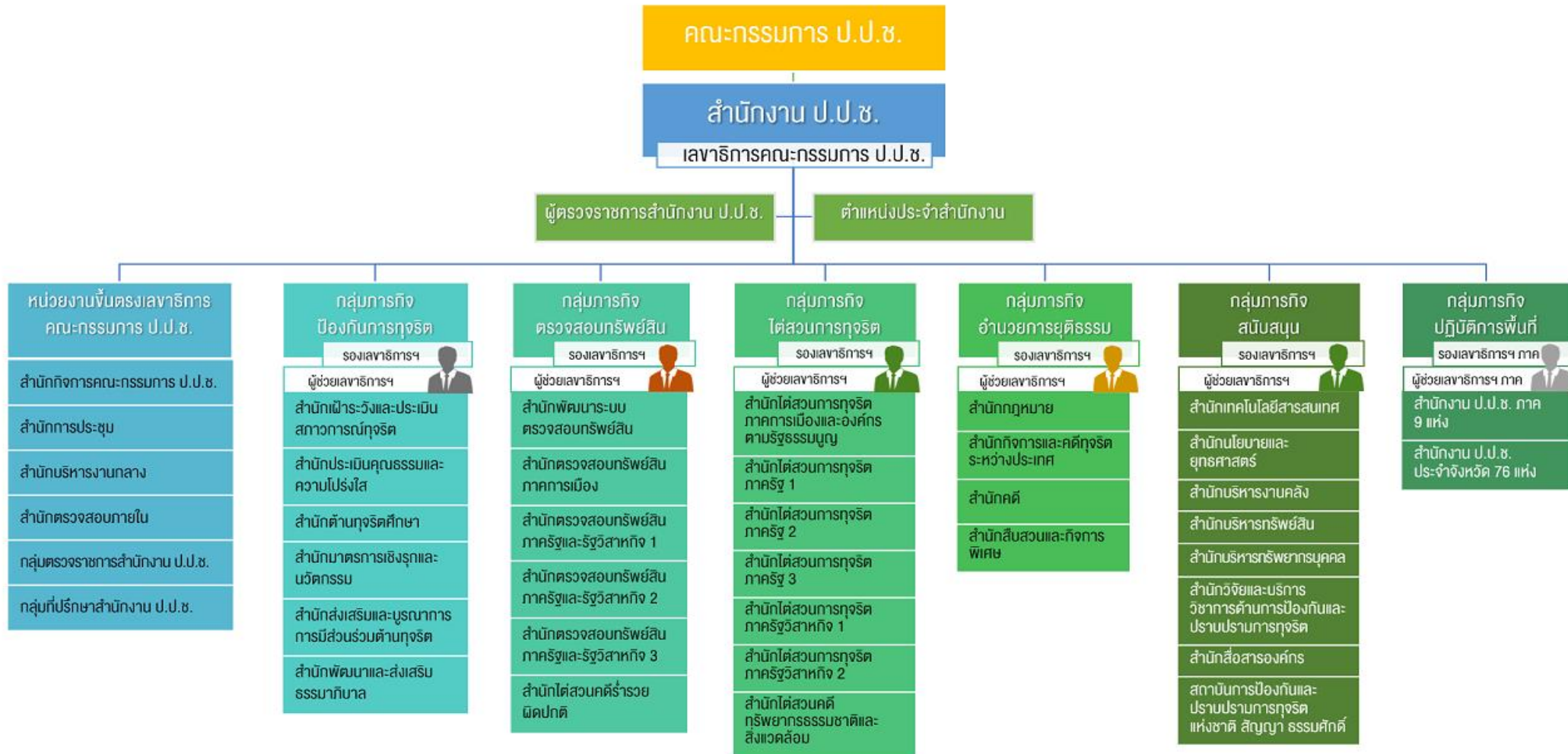
★ **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- กรณี อปท. มีการเปิดเผยโครงสร้าง**ไม่ครบถ้วน**ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ
- ไม่จัดทำข้อมูลในรูปแบบแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน เช่น การจัดทำเป็นข้อความพรรณนา ,แสดงในลักษณะรายการ (List)
- นำอำนาจหน้าที่ของแต่ละสำนักมาตอบ จะไม่ได้คะแนน เช่น ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ
- หน่วยงานแสดงไฟล์กฎหมายจัดตั้งทั้งฉบับ

# O1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังสำนักงาน ป.ป.ช.





## อำนาจหน้าที่

จากใช้: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)  
สนามบินน้ำ  
จำนวนผู้เข้าชม: 155376

24/11/2562



### หน้าที่และอำนาจของสำนักงาน ป.ป.ช.

ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๔๑ และ ๑๔๒ กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเรียกโดยย่อว่า “สำนักงาน ป.ป.ช.” เป็นส่วนราชการและมีฐานะเป็นนิติบุคคล รับผิดชอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) รับผิดชอบงานธุรการ และดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. บรรลุภารกิจและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้และกฎหมายอื่น
- (๒) อำนวยความสะดวก ประสานงาน ให้ความร่วมมือ ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และกรรมการ
- (๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (๔) ดำเนินการหรือจัดให้มีการรวบรวม วิเคราะห์ ศึกษาวิจัย และเผยแพร่ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบและอันตรายของการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน
- (๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนรวมตัวกันเพื่อมีส่วนร่วมในการรณรงค์ให้ความรู้ ต่อต้านหรือชี้เบาะแส ตามกลไกที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดตามมาตรา ๓๓
- (๖) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานของรัฐ หรือภาคเอกชนเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (๗) จัดทำระบบสารสนเทศของข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุผู้รับผิดชอบและความคืบหน้าของการดำเนินการของแต่ละเรื่อง เพื่อกรรมการจะได้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (๘) ปฏิบัติการอื่นตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มอบหมาย และตามที่กฎหมายบัญญัติ และได้มีประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ช. พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

# O2 ข้อมูลผู้บริหาร

**NEWS** UPDATE

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย\*
- (1) ผู้บริหารสูงสุด
- (2) รองผู้บริหารสูงสุด
- แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย
- (1) ชื่อ-นามสกุล
- (2) ตำแหน่ง
- (3) รูปถ่าย
- (4) ช่องทางการติดต่อ

\*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

\*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

★ **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ช่องทางการติดต่อต้องเป็นช่องทางที่สามารถติดต่อผู้บริหารแต่ละคนได้โดยตรง (โทรศัพท์ หรือ โทรศัพท์มือถือ หรือ Email) กรณีโทรศัพท์หากใช้หมายเลขเดียวกัน ต้องระบุหมายเลขภายใน หรือหากมีคู่สายเดียวให้ระบุเหตุผล
- กรณีโครงสร้าง อปท. **มีตำแหน่งรองปลัด แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง** :หน่วยงานจะต้องระบุไว้ในหน้าเว็บไซต์ว่า ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัด หรือระบุว่า ว่าง หรือระบุข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนรองปลัด เช่น ผอ.สำนัก/ผอ.กอง ให้ครบองค์ประกอบ
- **กรณีโครงสร้าง อปท. ไม่มีตำแหน่งรองปลัด** หน่วยงานจะต้องแสดงให้เห็นว่า ไม่มีตำแหน่งรองปลัดในโครงสร้างองค์กร โดยต้องแสดงให้เห็นบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

★ **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดหรือรองผู้บริหารสูงสุดไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง
- แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด

# O2 ข้อมูลผู้บริหาร

## สายตรงผู้บริหาร ป.ป.ช.

หากต้องการส่ง e-mail ถึงผู้บริหาร ให้คลิกที่รูปหรือชื่อผู้บริหาร



นายสารจน์ พงษ์พรหม  
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
อีเมล sarote\_phu@nacc.go.th



พลตำรวจตรีอรุณ อมรรวิชัยกุล  
รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
อีเมล aron\_amo@nacc.go.th



นายสุรพงษ์ อินทรถาว  
รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
อีเมล surapong\_int@nacc.go.th



พันตำรวจตรี ชัยนพ ผดุงกาญจน์  
รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
อีเมล chadchanop\_pha@nacc.go.th



นายนิติพันธุ์ ประจวบเหมาะ  
รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
อีเมล nitiphan\_pra@nacc.go.th



นายภูฏวน หนประเสริฐ  
รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภาค 3  
อีเมล nuttawud\_kho@nacc.go.th



นายประทีป จุกะศรี  
รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภาค 4  
อีเมล prateep\_jit@nacc.go.th



นายศรัชัย ชูวิเชียร  
รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภาค 6  
อีเมล sornchai\_cho@nacc.go.th



นายพิเศษ นาคะพันธุ์  
ผู้ตรวจราชการสำนักงาน ป.ป.ช.  
อีเมล piset\_nak@nacc.go.th



นายภูเทพ ทวีโชติธนากุล  
ผู้ตรวจราชการสำนักงาน ป.ป.ช.  
อีเมล puthet\_taw@nacc.go.th



นายวัฒนชัย สัมมี  
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
อีเมล watanachai\_som@nacc.go.th



นายจักรกฤษ ตันเลิศ  
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
อีเมล jakkrit\_tun@nacc.go.th



นายประทีป คงสนิท  
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
อีเมล prateep\_kon@nacc.go.th



นางจันทิรา จิตรจีน  
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
อีเมล jantira\_jit@nacc.go.th



นายทวิชชาติ นิลกาญจน์  
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
อีเมล tawichat\_nil@nacc.go.th



นางสาวลลิตา โทษพันธ์  
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
อีเมล lalita\_pho@nacc.go.th



นางวาธินี สุริยวรรณ  
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
อีเมล watinee\_sur@nacc.go.th



# O3 ข้อมูลการติดต่อ

**NEWS** UPDATE

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

\* ไม่รวมถึง E-mail

**หมายเหตุ: รวมข้อ ๐4 และ ๐6 (จากปี 67)**

★ **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ข้อมูลการติดต่อต้องเป็นข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน
- กรณีการแสดง E-mail ต้องเป็น E-mail ของหน่วยงาน
- **Q&A** ต้องมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง
- กรณีที่มีการใช้แพลตฟอร์มอื่นที่ไม่ใช่เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ในการจัดทำ Q&A ของหน่วยงานจะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จาก URL เว็บไซต์ของหน่วยงานที่นำมาใช้ในการตอบ OIT

★ **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- กรณีแสดงแผนที่ตั้งในรูปแบบออนไลน์ เช่น Google Map แต่ไม่ปักหมุดที่ตั้ง หรือปักหมุดที่ตั้งของหน่วยงานไม่ถูกต้อง
- แสดงข้อมูลการติดต่อส่วนบุคคลที่ไม่ใช่ข้อมูลของหน่วยงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์, E-mail
- แสดงข้อมูล Q&A ในรูปแบบของคำถามที่พบบ่อย (FAQ) , E-mail , กล่องรับข้อความ

# O3 ข้อมูลการติดต่อ



มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
Dhonburi Rajabhat University

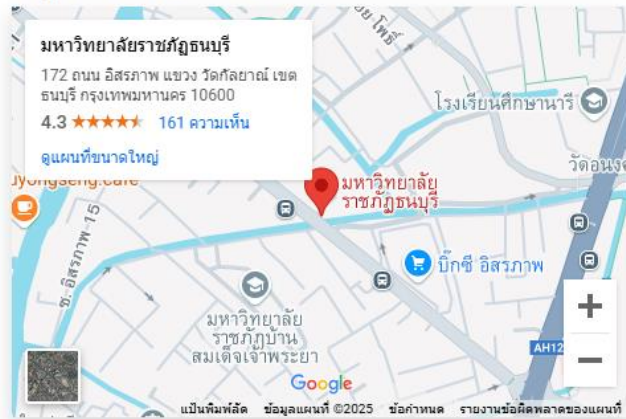
สมัครเรียน  
คลิก

ลงทะเบียนเรียน  
คลิก

หน้าหลัก | เกี่ยวกับ มจร. | คณะ | หน่วยงาน | โครงการบัณฑิตศึกษา | สมุทรปราการ | ITA | พรบ. | ติดต่อเรา | Facebook | YouTube

## ติดต่อเรา

### กรุงเทพมหานคร



172 ถนน อีสราภภาพ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี  
กรุงเทพมหานคร 10600

(+66)2-890-1801 **ต่อ**

(+66)2-890-2290 (Fax)

saraban@dru.ac.th (ติดต่อสารบรรณกลาง)

dru@dru.ac.th

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี



สายตรง  
อธิการบดี

ประกาศแสดงใบอนุญาต  
ของมหาวิทยาลัยตาม มาตรา ๑๓(๑)  
ตามพรบ.ปฏิบัติราชการอเลกทรอนิกส์



ร้องเรียนการทุจริต  
และประพฤติมิชอบ



ร้องเรียน



ถาม - ตอบ



# 03 ข้อมูลการติดต่อ

The image shows a screenshot of the Revenue Department website. At the top left is the logo and name 'กรมสรรพากร THE REVENUE DEPARTMENT'. The navigation menu includes 'หน้าหลัก', 'บุคคลธรรมดา', 'นิติบุคคล', 'รวมกฎหมายภาษี', and 'ข่าวกรมสรรพากร'. There are also utility icons for 'English', search, and accessibility. The main banner features the text 'ทำภาษีให้เป็นเรื่องง่าย ให้บริการแบบไร้รอยต่อ ONE SEAMLESS TAX ECOSYSTEM' and a call-to-action button 'ยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ตั้งแต่วันที่ - 8 เม.ย. 2568 →'. Below the banner are four service tiles: 'E-FILING ยื่นแบบทุกประเภท', 'Digital MyTax รวมบริการทางภาษี (One Portal)', 'e-Donation ตรวจสอบเงินบริจาค', and 'e-Receipt สอบถามส่งเงิน'. A WhatsApp chat window is overlaid on the right, titled 'น้องอาร์', showing a photo of a family and a message about 'ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา' with a 'รายละเอียด' link. The chat interface includes a 'Type a message...' input field and a timestamp 'Today at 3:14 PM'. A red circle highlights the WhatsApp chat window.

# 04 ข่าวประชาสัมพันธ์



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



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ข่าวสารต้องมีความเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- ข่าวสารอาจปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงจากเว็บไซต์ของหน่วยงานก็ได้
- QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานต้องปรากฏอยู่หน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- ไม่ปรากฏข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568
- ไม่ปรากฏ QR code แบบวัด EIT อยู่ที่หน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- สแกน QR code แบบวัด EIT แล้ว ไม่สามารถเข้าตอบแบบวัด EIT ของหน่วยงานได้





# 04 ข่าวประชาสัมพันธ์



สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ  
Office of the National Land Policy Board



สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ

หน้าหลัก

คณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ

เกี่ยวกับ สคทช.

## ข่าว สคทช.



สคทช. จัดสัมมนา “ร่วมถอดรหัสเพื่อยกระดับการบริหารจัดการที่ดิน”

📅 15 มกราคม 2568



สคทช. ร่วมพิธีเจริญพระพุทธรมณต์และทำบุญตักบาตรถวายพระราชกุศล พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีสมมงคลพระชนมายุเท่าพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช สมเด็จพระปฐมบรมมหาชนกพระราชแห่งราชวงศ์จักรี พุทธศักราช 2568



สคทช. จัดสัมมนา "เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ (AI) กับการบริหารจัดการที่ดินและทรัพยากรดินของประเทศไทย"

📅 08 มกราคม 2568



# 04 ข่าวประชาสัมพันธ์



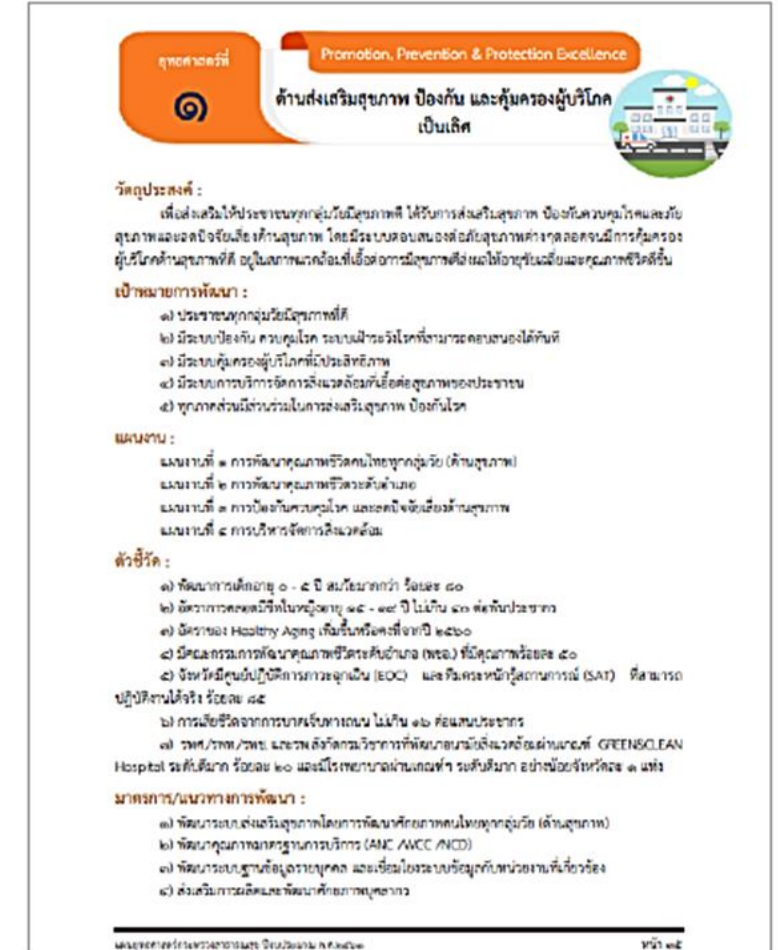
- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน
- แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน
- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี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



# O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน



- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
  - (2) เป้าหมาย
  - (3) ตัวชี้วัด
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568



\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม ๐5

ที่มาของข้อมูล : กระทรวงสาธารณสุข



# O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน



- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
  - (2) เป้าหมาย
  - (3) ตัวชี้วัด
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568

ยุทธศาสตร์องค์กร พ.ศ.2567-2570 ของ กปภ.

SO	SO1 สร้างความเข้มแข็งและรักษามาตรฐานของระบบประปา	SO2 สร้างความมั่นคงและยั่งยืนให้กับองค์กรโดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม	SO3 สร้างความพร้อมของบุคลากรในการขับเคลื่อนองค์กร	SO4 ยกระดับความผูกพันและสร้างประสบการณ์ที่ดีของลูกค้า
KEY GOALS	พัฒนามาตรฐานของระบบประปาโดยการลงทุนอย่างคุ้มค่า	พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและการสร้างรายได้จากธุรกิจใหม่/ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง เพื่อให้เกิดความยั่งยืน	ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร	ยกระดับความผูกพันและสร้างประสบการณ์ที่ดีของลูกค้าในการใช้บริการ
STRATEGIES	<p><b>S1 พัฒนาระบบการผลิตให้เพียงพอและได้มาตรฐาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 การผลิตน้ำที่มีคุณภาพเพียงพอต่อความต้องการ</li> <li>1.2 ควบคุมคุณภาพน้ำ</li> <li>1.3 การจัดการแหล่งน้ำดิบ</li> </ul> <p><b>S2 บริหารจัดการน้ำสูญเสีย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย</li> </ul> <p><b>S3 สร้างความคุ้มค่าในการลงทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 การลงทุนโครงการศึกษาภาพ</li> <li>3.2 การลงทุนโครงการเชิงสังคม</li> </ul>	<p><b>S4 ยกระดับการบริหารจัดการองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน</li> </ul> <p><b>S5 สร้างความยั่งยืน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5.1 เสริมสร้างธรรมาภิบาลและจริยธรรม</li> <li>5.2 ยกระดับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม</li> <li>5.3 พัฒนาธุรกิจใหม่/ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง</li> </ul> <p><b>S6 สร้างคุณค่าด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 ยกระดับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Water)</li> <li>6.2 ยกระดับการจัดการความรู้และนวัตกรรม</li> </ul>	<p><b>S7 บริหารและพัฒนาบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารบุคลากร</li> <li>7.2 ยกระดับสมรรถนะบุคลากร</li> <li>7.3 เสริมสร้างวัฒนธรรม และสภาพแวดล้อมการทำงาน</li> </ul>	<p><b>S8 สร้างความผูกพันของลูกค้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1 เสริมสร้างความผูกพันของลูกค้า</li> <li>8.2 ยกระดับการให้บริการลูกค้า</li> </ul>

ยุทธศาสตร์องค์กร พ.ศ.2567-2570 ของ กปภ.

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม ๐5

ที่มาของข้อมูล : กปภ.



# O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

# แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment

- แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
  - (2) เป้าหมาย
  - (3) ตัวชี้วัด
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568

## หมายเหตุ

- สามารถใช้แผนปฏิบัติการราชการ 5 ปี มาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบข้อมูลครบตามที่กำหนด ตัวอย่างเช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา/แผนยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์องค์กร พ.ศ.2566-2570 ของ กปภ.

ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และแผนปฏิบัติการ พ.ศ.2566-2570

SO	KEY GOAL	S	TACTICS	ตัวชี้วัด	หน่วย	คู่เทียบ	66	67	68	69	70	INITIATIVES	ผู้รับผิดชอบ	ผู้สนับสนุน
SO1 สร้างความเข้มแข็งและรักษามาตรฐานของระบบประปาอย่างคุ้มค่า	พัฒนามาตรฐานของระบบประปา ด้วยการลงทุนอย่างคุ้มค่า	S1 พัฒนาระบบการบริการให้เพียงพอและได้มาตรฐาน	1.1 ผลิตภัณฑ์คุณภาพเพียงพอต่อความต้องการ	KPI	ร้อยละของจำนวนสาขาที่มีสัดส่วนของปริมาณน้ำขายต่อกำลังการผลิตอย่างเพียงพอ	ร้อยละ	28	38	42	46	50	1.1.1 แผนงานปรับปรุงขยาย 1.1.2 แผนงานปรับปรุงประปาอาคาร (เพิ่มกำลังผลิต)	ผศท.	กปภ.เขต 1-10
				KPI	ปริมาณน้ำจำหน่ายเกิน	ล้าน ลบ.ม.	30	35	40	45	55			
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานปรับปรุงขยาย	ร้อยละ	100	100	100	100	100			
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานปรับปรุงประปาอาคาร (เพิ่มกำลังผลิต)	ร้อยละ	100	100	100	100	100			
			1.2 ควบคุมคุณภาพน้ำ	KPI	ผลประเมินคุณภาพน้ำ	ร้อยละ	100	100	100	100	100			
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานปรับปรุงคุณภาพน้ำประปา	ร้อยละ	100	100	100	100	100			
		1.3 บริหารจัดการแหล่งน้ำดิบ	KPI	ร้อยละของจำนวนสาขาที่มีสัดส่วนของปริมาณน้ำดิบค่อน้ำผลิตจ่ายอย่างเพียงพอ	ร้อยละ	70	74	80	86	92				
			KPI	จำนวนครั้งที่ชุมชนร้องเรียนจากแหล่งน้ำดิบ	ครั้ง	0/8	0/6	0/4	0/2	0/0				
			KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานพัฒนาแหล่งน้ำดิบ	ร้อยละ	100	100	100	100	100				
		S2 บริหารจัดการน้ำสูญเสีย	2.1 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย	KPI	อัตราน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	27.07	26.51	25.95	25.43	25.04	2.1.1 แผนงานลดน้ำสูญเสีย 212 สาขา 2.1.2 แผนงานลดน้ำสูญเสีย 22 สาขา	กปภ.เขต 1-10 กปภ.สาขา	คณะทำงานลดน้ำสูญเสีย
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานลดน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100			
			S3 สร้างความคุ้มค่าในการลงทุน	3.1 ลงทุนในโครงการศึกษา	KPI	จำนวนโครงการที่เสนอเพื่อการลงทุนที่มี B/C หมายความว่า มากกว่า 1	โครงการ	>10	>10	>10	>10	>10	3.1.1 แผนงานวางท่อขยายเขตจำหน่ายน้ำ (โครงการศึกษา)	กปภ.เขต 1-10 กปภ.สาขา
KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานวางท่อขยายเขตจำหน่ายน้ำ				ร้อยละ	100	100	100	100	100				
3.2 ลงทุนในโครงการเชิงสังคม	KPI			ผลสำรวจความพึงพอใจต่อชุมชนที่ดำเนินโครงการลงทุน	คะแนน	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5	3.2.1 แผนงานวางท่อขยายเขตจำหน่ายน้ำ (โครงการเชิงสังคม)	กปภ.เขต 1-10 กปภ.สาขา	คณะทำงานพิจารณาจัดทำแผนงานโครงการลงทุนไม่เป็นโครงการของ กปภ.	
	KPI			ร้อยละความสำเร็จในแผนงานวางท่อขยายเขตจำหน่ายน้ำ	ร้อยละ	100	100	100	100	100				
SO2 สร้างความมั่นคงและยั่งยืนให้กับองค์กร โดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพอย่างเหมาะสมตั้งแต่ต้นจนถึงความยั่งยืน	พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนองสนองต่อการเปลี่ยนแปลงโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และการสร้างรายได้จากธุรกิจใหม่/ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง เพื่อให้เกิดความยั่งยืน	S4 ยกระดับการบริหารจัดการองค์กร	4.1 ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน	KPI	จำนวนกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุง	จำนวน	11	11	11	11	11	4.1.1 แผนงานการปรับปรุงระบบงานที่สำคัญ 4.1.2 แผนงานการตลาด (เพิ่มลูกค้าใหม่ในพื้นที่บริการเดิม) 4.1.3 แผนงานควบคุมค่าใช้จ่าย	ผศท. ผ.บอ.	ทุกหน่วยงาน
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน	ร้อยละ	100	100	100	100	100			
				KPI	EBIDA	ล้านบาท	9,336	10,274	10,586	11,174	11,478			
				KPI	รายได้ที่เพิ่มขึ้น	ล้านบาท	814	915	1,015	1,069	1,210			
				KPI	ต้นทุนการดำเนินงานที่ลดลงต่อน้ำผลิตจ่าย	ล้านบาท	565	575	587	601	620			
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานการตลาด	ร้อยละ	100	100	100	100	100			
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานควบคุมค่าใช้จ่าย	ร้อยละ	100	100	100	100	100			

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม ๐5

ที่มาของข้อมูล : กปภ.



- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) โครงการหรือกิจกรรม
  - (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- หน่วยงานต้องแสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่มีระยะ 1 ปี (ปี พ.ศ. 2568)
- หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม
- โครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ
- หน่วยงานสามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ในลักษณะสถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบร้อยละความสำเร็จก็ได้



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานแสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี ไม่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- หน่วยงานไม่ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยอ้างถึง "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ที่ระบุให้ อปท. รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี"

# O6 แผนและความก้าวหน้าฯ ประจำปี พ.ศ. 2568



- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) โครงการหรือกิจกรรม
  - (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

รายงานแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2567 (พ.ศ. 2566 ไปหลังก่อน)  
รอบ 6 เดือน (1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567)

แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม/ตัวชี้วัด	รวมทั้งสิ้น		ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค.)		ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. - มิ.ค.)		ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย.)		ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. - ก.ย.)	
	งบประมาณ จัดสรร	ผล (ณ 31 มี.ค. 67)	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน										
ผลผลิต : กำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนการประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม										
ระยะเวลาดำเนินโครงการ : 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567										
งบประมาณ : 73,622,700 บาท										
ผลผลิตของโครงการ										
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ										
- เชิงปริมาณ : กำกับดูแลโรงงานอุตสาหกรรมและสถานประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและย่อม (ราย)	5,300	3,802	1,400	672	2,500	3,130	1,400	-	-	-
- เชิงปริมาณ : ถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมให้กับสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรม (ราย)	300	5		4		1	300	-	-	-
- เชิงคุณภาพ : ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยได้รับการจัดการภายในระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ)	98	89.4		95.2		89.4	98	-	-	-
- เชิงคุณภาพ : ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ (ร้อยละ)	85	93.2		94.2		93.2	85	-	-	-
งบประมาณ	73,622,700	39,016,477.20	14,961,900	9,932,740.29	28,477,500	29,083,736.91	30,183,300	-	-	-
ผลการเบิกจ่าย (%)		53.00%								
ความก้าวหน้าการดำเนินการ : (1 ต.ค. 66 - 31 มี.ค. 67)										
1) กรอ. ดำเนินการตามภารกิจในการกำกับดูแลโรงงานอุตสาหกรรมให้ปฏิบัติตามได้ถูกต้องตามกฎหมายทั้ง 3 ฉบับ โดยมีผลการดำเนินงาน ดังนี้ 1) การกำกับดูแลโรงงาน 2,460 ราย 2) ตรวจสอบกำกับดูแลวิสาหกิจขนาดกลางและย่อม 438 ราย 3) ตรวจสอบเครื่องจักรและตรวจติดตามผลเครื่องจักร 904 ราย รวมทั้งสิ้น 3,802 ราย 2) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยได้รับการจัดการภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นการกำกับดูแลโรงงานอุตสาหกรรม ภายใต้พระราชบัญญัติโรงงาน วิสาหกิจขนาดกลางและย่อมเป็นเครื่องจักร ให้อยู่ร่วมกับชุมชนได้อย่างยั่งยืน ผลการดำเนินการปัจจุบัน (ต.ค. 66 - มี.ค. 67) มีจำนวนเรื่องร้องเรียน (เฉพาะ กทม.) 47 เรื่อง ดำเนินการจัดการแล้ว 42 เรื่อง อยู่ระหว่างดำเนินการ 5 เรื่อง 3) จากงานบริการอนุญาตเกี่ยวกับโรงงาน วิสาหกิจขนาดกลางและย่อมเป็นเครื่องจักร ของ กรอ. ซึ่งเป็นการรับคำขอต่าง ๆ ณ ศูนย์บริการสารพันหัวใจ ชั้น 1 โดยผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจคิดเป็นร้อยละ 93.2										
ปัญหา-อุปสรรค :	ไม่มี									
ข้อเสนอแนะ :	ไม่มี									

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม o6

ที่มาของข้อมูล : กรมโรงงานอุตสาหกรรม

○○○

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

<>

★

**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- สามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ในลักษณะ สถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบ ร้อยละความสำเร็จ หรือในรูปแบบการ อธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
- สามารถแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณได้ในรูปแบบ จำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือ ร้อยละของการเบิกจ่าย
- หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม และ ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม โดยแยกออกจากกันอย่างชัดเจน
- กรณียังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มีมีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่า โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มีมีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่เว้นว่างข้อมูล
- ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม

★

**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**ยกตัวอย่าง**

- หน่วยงานแสดงรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ เป็นยอดรวม โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานแสดงข้อมูลงบประมาณ เพียง 1 ค่า มาอ้างอิงว่าเป็นทั้งข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม



# 07 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567



โครงการ	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน			งบแผ่นดิน			บำรุงการศึกษา		
			ดำเนินงานแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยกเลิก/ไม่ได้ดำเนินงาน	แผน	ผลเบิกจ่าย	ร้อยละ	แผน	ผลเบิกจ่าย	ร้อยละ
โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่น เพื่อเป็นช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เกิดจากการทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ as a Marketplace)	1. พัฒนาผลิตภัณฑ์นวัตกรรมชุมชนระดับท้องถิ่น เพื่อเป็นช่องทางในการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนที่เกิดจากการทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 2. ส่งเสริมให้ชุมชนมีการกระจายสินค้าผ่าน University as a Marketplace Platform จัดจำหน่ายในลักษณะสินค้านวัตกรรมโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏ	1/10/65 - 30/09/66	✓			2,700,000	2,442,065	90.45	-		
โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตและยกระดับเศรษฐกิจฐานราก	1. พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นและชุดองค์ความรู้เพื่อการสร้างอาชีพให้กับกลุ่มเปราะบาง 2. บ่มเพาะและพัฒนาผู้ประกอบการท้องถิ่น มุ่งเน้นให้เกิดการต่อยอดสู่การทำเป็นอาชีพ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในพื้นที่ 3. สนับสนุนองค์ความรู้และเทคโนโลยี อุปกรณ์ โครงสร้างพื้นฐานแก่ผู้ประกอบการท้องถิ่น	1/10/65 - 30/09/66	✓			2,400,000	2,348,851	97.87	-		

ที่มาของข้อมูล : มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

# 08 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

# แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment

**NEWS** UPDATE

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

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

\* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด

★ **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดเผยอย่างน้อย **3 งาน**

- หน่วยงานต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน **ซึ่งหน่วยงานจัดทำขึ้น จำนวนไม่น้อยกว่า 3 งาน** โดยสามารถนำข้อมูลของส่วนงาน หรือภารกิจใดมาตอบก็ได้
- **กรณีของ อปท.** สามารถนำคู่มือที่จัดทำโดยส่วนกลางและมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้
- **กรณีของจังหวัด** สามารถใช้ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดต่าง ๆ มาตอบได้ และสามารถนำคู่มือที่จัดทำโดยส่วนกลางและมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้
- **ระยะเวลา** ต้องระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้
- **กฎหมาย** หมายถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว

★ **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด


## ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน **น้อยกว่า 3 งาน**
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

# O8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

# แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานทะเบียนด้านวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-01[02]	หน้า : ๑/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๒

### ๑. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบข้อมูลความเป็นอันตรายของวัตถุอันตรายชนิดที่ ๒ หรือ ๓ ก่อนการผลิตหรือนำเข้า โดยต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๒

### ๒. ขอบเขต


ครอบคลุมการรับคำขอขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย การพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/เอกสาร การออกใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และการแจ้งผู้ประกอบการมาชำระค่าธรรมเนียมและรับใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญ รวมทั้งขั้นตอนปฏิบัติเมื่อต้องการเอกสารเพิ่มเติม การไม่รับขึ้นทะเบียนหรือจำหน่ายเรื่อง

### ๓. คำนิยาม

- ๓.๑ การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หมายถึง กระบวนการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ๓.๒ การต่ออายุ หมายถึง การต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓.๓ ระบบ HAZ 2009 หมายถึง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศวัตถุอันตรายในความรับผิดชอบของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ๓.๔ ระบบ HAZ 2019 หมายถึง ระบบการอนุญาตวัตถุอันตรายทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๕ เอกสารข้อมูลความปลอดภัย หมายถึง MSDS ตามมาตรฐาน ISO 11014-1 หรือ SDS ตามระบบ GHS ตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ระบบจำแนกและการสื่อสารความเป็นอันตรายของวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๕


### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการวัตถุอันตราย
- ๔.๒ กลุ่มบริการงานทะเบียนด้านวัตถุอันตราย
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มฯ ตรวจสอบเอกสาร พิจารณา และดำเนินการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- ๔.๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดพิมพ์ใบสำคัญการขึ้นทะเบียนฯ/ หนังสือราชการ จัดส่งเอกสารถึงผู้รับบริการ และจัดเก็บเอกสารประกอบการพิจารณาตามระเบียบสารบรรณ

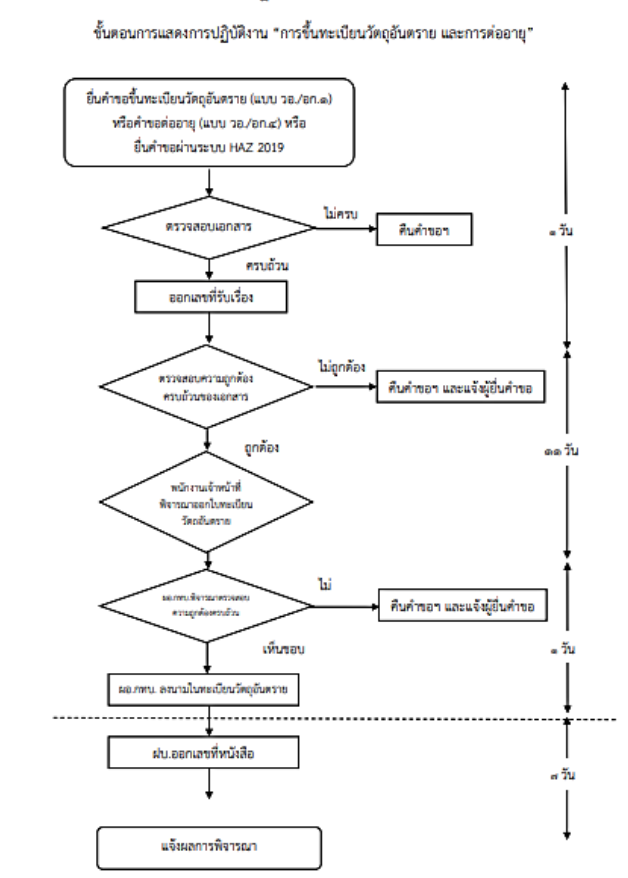
	คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานทะเบียนด้านวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-01[02]	หน้า : ๒/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๒

### ๕. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑ พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๕.๓ กฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๕.๔ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ เกี่ยวกับการแจ้งดำเนินการ การขออนุญาต และการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๕.๕ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง การขึ้นทะเบียน การออกใบสำคัญ และการต่ออายุใบสำคัญการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๕.๖ ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง บัญชีรายชื่อวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๖, พ.ศ. ๒๕๕๘, พ.ศ. ๒๕๕๙, พ.ศ. ๒๕๖๐, พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕.๗ คำสั่งกรมโรงงานอุตสาหกรรม ที่ ๒๓๗/๒๕๕๗ เรื่อง ให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และการต่ออายุ	
	กอง/กลุ่ม : กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย/ กลุ่มบริการงานทะเบียนด้านวัตถุอันตราย	
	หมายเลขเอกสาร : WI-HS-LC-01[02]	หน้า : ๑/๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ : ๒

### ๖. ขั้นตอน ระยะเวลา และรายละเอียดการปฏิบัติงาน



ที่มาของข้อมูล : กรมโรงงานอุตสาหกรรม

# 09 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

NEWS

UPDATE



- แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน\* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) ชื่องาน
  - (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
  - (3) **ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ**
  - (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service
  - (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**)
  - (6) **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ** (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า **ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**)

\* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด **และเปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน**

- หน่วยงานต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ **หน่วยงานจัดทำขึ้น จำนวนไม่น้อยกว่า 3 งาน** โดยสามารถนำข้อมูลของส่วนงาน หรือภารกิจใดมาตอบก็ได้
- **กรณีของ อปท.** สามารถนำคู่มือที่จัดทำโดยส่วนกลางและมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้
- **กรณีของจังหวัด** สามารถใช้ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดต่าง ๆ มาตอบได้ และสามารถนำคู่มือที่จัดทำโดยส่วนกลางและมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้
- **ระยะเวลา** ต้องระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้
- การแสดง**ค่าธรรมเนียม** สามารถระบุในรูปแบบใดก็ได้ เช่น ระบุเป็นจำนวนเงิน ระบุเป็นจำนวนร้อยละ ระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ในกรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มี ค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้
- การแสดง**รายการเอกสารหลักฐาน** ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ สามารถระบุในรูปแบบใดก็ได้ เช่น ระบุโดยใช้รายชื่อเอกสารพร้อมจำนวน ระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ในกรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า **ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**ยกตัวอย่าง**

- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน **น้อยกว่า 3 งาน**
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน



# 09 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

**NEWS**

UPDATE

- แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน\* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) ชื่องาน
  - (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
  - (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
  - (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service
  - (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)
  - (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)

\* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด

EGAT

รัฐกิจ กฟผ. | การดำเนินงาน | ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง | การพัฒนาอย่างยั่งยืน | งานจัดซื้อจัดจ้าง | ข่าวสาร / สื่อประชาสัมพันธ์ | ติดต่อ กฟผ. | 1416 EGAT Call Center

## คู่มือสำหรับประชาชน

### คู่มือสำหรับประชาชน GUIDEBOOK

- การขออนุญาตสร้างโรงเรือนหรือสิ่งอื่น ปลุกต้นไม้หรือพืชผล ในเขตเดินสายไฟฟ้าตามข้อยกเว้นในมาตรา 32 ของพระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ.2511
- การอนุญาตให้ผู้สร้างโรงไฟฟ้าเชื่อมโยงระบบไฟฟ้าเข้ากับระบบของไฟฟ้าตามมาตรา 37 ของ พ.ร.บ.การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ.2511

# 09 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

# แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตให้ผู้สร้างโรงไฟฟ้าเชื่อมโยงระบบไฟฟ้าเข้ากับระบบของการไฟฟ้าตามมาตรา 37 ของ พ.ร.บ. กฟผ.  
หน่วยงานที่ให้บริการ : การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย กระทรวงพลังงาน

**หลักการ 7 วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**  
 37 ของ พระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2511 กำหนดไว้ว่า ผู้ใดสร้างโรงไฟฟ้าที่มีกำลังผลิตรวมกันสูงกว่าสี่หมื่นกิโลวัตต์เพื่อใช้เอง หรือที่มีกำลังผลิตรวมกันสูงกว่าหกหมื่นกิโลวัตต์ เพื่อขายพลังงานไฟฟ้าแก่ประชาชน ประสงค์จะเชื่อมโยงระบบไฟฟ้าของตนกับระบบไฟฟ้าของ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การไฟฟ้าตามหลวง หรือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ต้องยื่นคำขอและได้รับความเห็นชอบจาก กฟผ. ก่อน

ซึ่งการพิจารณาให้ความเห็นชอบดังกล่าว กฟผ. จะพิจารณาบนพื้นฐานความมั่นคงของระบบไฟฟ้า และจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอเชื่อมโยงรับทราบโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ผู้ขอเชื่อมโยงเข้าระบบไฟฟ้าของการไฟฟ้า ต้องยื่นคำร้องขอเชื่อมโยงระบบไฟฟ้า พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีรายละเอียดตามคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้ โดย กฟผ. จะพิจารณาภายใต้เงื่อนไขการศึกษาวิเคราะห์ระบบไฟฟ้าทั้งระบบ โดยใช้ข้อมูลทางด้านเทคนิคที่ผู้ยื่นคำร้องเสนอมาครบถ้วนแล้ว และมีการศึกษาแล้วว่าไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบไฟฟ้า และต้องไม่กระทบต่อคุณภาพไฟฟ้าในบริเวณใกล้เคียง จุดที่จะขอเชื่อมโยง

การยื่นคำร้องขอ ผู้ยื่นต้องกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ กฟผ. กำหนด โดยสามารถขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่สถานที่ติดต่อที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นหรือสามารถดาวน์โหลดคำร้องได้ที่ [www.egat.co.th](http://www.egat.co.th)

ผู้ยื่นคำร้องหรือผู้ได้รับมอบอำนาจต้องยื่นคำร้องขอตามสถานที่ที่ระบุไว้ข้างต้น

หมายเหตุ

\* กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะยื่น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามร่วมกันในวันที่ยื่นคำขอและรายงานเอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ทั้งนี้ ผู้มายื่นคำขอที่ไม่ได้มาด้วยตนเอง แต่มอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้มายื่นคำขอแทนหากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้มายื่นคำขอแทนต้องมีเอกสารแสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ

\*\* กฟผ. จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่า ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนี้เรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) ฝ่ายสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ชั้น 5 อาคาร 102 เลขที่ 53 หมู่ 2 ถนนเจริญรัตน์ทางพิเศษสายบางนา-สุขุมวิท แขวงบางนา ซอย 11130 โทรศัพท์ 0 2436 2800 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 39 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอเชื่อมโยงระบบไฟฟ้ายื่นคำร้องขอเชื่อมโยงระบบไฟฟ้า พร้อมเอกสาร / กฟผ. ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฝ่ายสัญญาซื้อขายไฟฟ้า (อสฟ.)
2)	การพิจารณา การพิจารณาและยึดเอกสารประกอบคำร้องการขอเชื่อมโยง (หมายเหตุ: (ฝ่ายสัญญาซื้อขายไฟฟ้า (อสฟ.) รวมทั้งพิจารณาเอกสารประกอบคำร้องขอเชื่อมโยงระบบไฟฟ้า))	6 วันทำการ	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า (อผฟ.)
3)	การพิจารณา วิเคราะห์ระบบไฟฟ้าทั้งระบบหลังจากได้รับข้อมูลเอกสารครบถ้วน เพื่อตรวจสอบที่เกิดจากการเชื่อมโยงเข้าระบบไฟฟ้า และประเมินผลกระทบกับการ ซื้อขายไฟฟ้า (หมายเหตุ: (ฝ่ายสัญญาซื้อขายไฟฟ้า (อสฟ.) รวมทั้งวิเคราะห์ระบบไฟฟ้าและประเมินผลกระทบกับการซื้อขายไฟฟ้า))	30 วันทำการ	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า (อผฟ.)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ กฟผ. พิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต ให้เชื่อมโยงระบบไฟฟ้า (หมายเหตุ: (1. กรณีผู้ขอเชื่อมโยงระบบไฟฟ้าที่มีสัญญาซื้อขายไฟฟ้ากับ กฟผ. ฝ่ายสัญญาซื้อขายไฟฟ้า (อสฟ.) จะเป็นผู้ลงนามและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ 2. กรณีผู้ขอเชื่อมโยงระบบไฟฟ้าที่ไม่มีสัญญาซื้อขายไฟฟ้ากับ กฟผ. ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า (อผฟ.) จะเป็นผู้ลงนามและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ ))	2 วันทำการ	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฝ่ายแผนระบบไฟฟ้า (อผฟ.)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบฟอร์มคำร้องขอเชื่อมโยงระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ (อายุไม่เกิน 6 เดือนนับจากรับออกหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	หนังสือรับรองสิทธิของนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	ใบอนุญาตผลิตไฟฟ้าหรือหลักฐานการเดินขลในอนุญาต ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
5)	แผนผังแสดงที่ตั้งของโรงไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	สถานที่ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าและแผนผังของโรงไฟฟ้า (plant layout) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	ข้อมูลเบื้องต้นของขั้นตอนกระบวนการผลิตภายในโรงงาน (flow diagram) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
8)	ข้อมูลเทคนิคในการขอเชื่อมโยงเข้ากับระบบโครงข่ายไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรอกข้อมูลตามเอกสารแนบ (ข้อมูลในการขอเชื่อมโยงเข้ากับระบบโครงข่ายไฟฟ้า))	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่
9)	ปริมาณพลังงานไฟฟ้าที่จะขายเข้าระบบของการไฟฟ้า ณ จุดเชื่อมโยงระบบไฟฟ้า แผนการผลิตไฟฟ้าและการใช้ไฟฟ้าของผู้ขอเชื่อมโยงระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
10)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ขอเชื่อมโยงระบบไฟฟ้าไม่มายื่นด้วยตนเอง โดยติดต่อกรณีสแตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด)	-
11)	สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อร้องเรียนได้ด้วยตนเองที่ ฝ่ายสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เลขที่ 53 หมู่ 2 ถนนเจริญรัตน์ทางพิเศษสายบางนา-สุขุมวิท แขวงบางนาซอย 11130 (หมายเหตุ: -)
2)	ยื่นเรื่องร้องเรียนได้ที่ <a href="http://www.egat.co.th">www.egat.co.th</a> (หมายเหตุ: -)
3)	ร้องเรียนผ่านทางโทรศัพท โทรเลขเบอร์ 0 2436 2800 (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเลข: ( เลขที่ 1 อ.พิเศษโลก เขตตลิ่งชัน กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 อ.พิเศษโลก เขตตลิ่งชัน กทม. 10300))

แบบฟอร์ม คำร้องและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มคำร้องขอเชื่อมโยงระบบไฟฟ้า (หมายเหตุ: -)
2)	เอกสารแนบ (ข้อมูลในการขอเชื่อมโยงเข้ากับระบบโครงข่ายไฟฟ้า) (หมายเหตุ: -)

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานที่สามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม ๐9

ที่มาของข้อมูล : กฟผ.

# O10 E-SERVICE

## แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment



- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์\* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ
- แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

\* ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- แสดงระบบ E-Service ซึ่งหน่วยงานจัดทำขึ้นเอง โดยสามารถนำระบบ E-Service ของส่วนงาน หรือภารกิจใดมาตอบก็ได้ นอกจากนี้หน่วยงานสามารถใช้ E-Service ที่เป็นแพลตฟอร์มกลาง หรือจัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งหน่วยงานมีส่วนร่วมในการให้บริการบนแพลตฟอร์มดังกล่าว และมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน
- **กรณีของจังหวัด** สามารถใช้ระบบ E-Service ของส่วนราชการภายในจังหวัดต่าง ๆ มาตอบได้ และสามารถนำระบบ E-Service ที่จัดทำโดยส่วนกลางและมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน
- หน่วยงานสามารถจัดทำในรูปแบบ Application / QR Code / Google Form ได้ แต่จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง E-Service ดังกล่าวได้จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- การแสดงข้อมูลตามองค์ประกอบรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ e-service สามารถดำเนินการในรูปแบบไฟล์คู่มือ หรือในรูปแบบการอธิบายลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานไม่แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ
- หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบ Application ที่มีลักษณะเป็นช่องทางการสื่อสารถาม-ตอบ เช่น Line, Messenger Live Chat, E-mail เนื่องจากเป็นช่องทางในการสื่อสาร ไม่ใช่ E-Service
- หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบระบบรับเรื่องร้องเรียน/ระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต/ระบบรับความคิดเห็น
- หน่วยงานแสดง E-Service ในรูปแบบระบบการจ้องคิว เนื่องจากไม่ใช่ E-Service แต่เป็นเพียงการอำนวยความสะดวกในกระบวนการ (ก่อนรับบริการจริง)

# O10 E-SERVICE



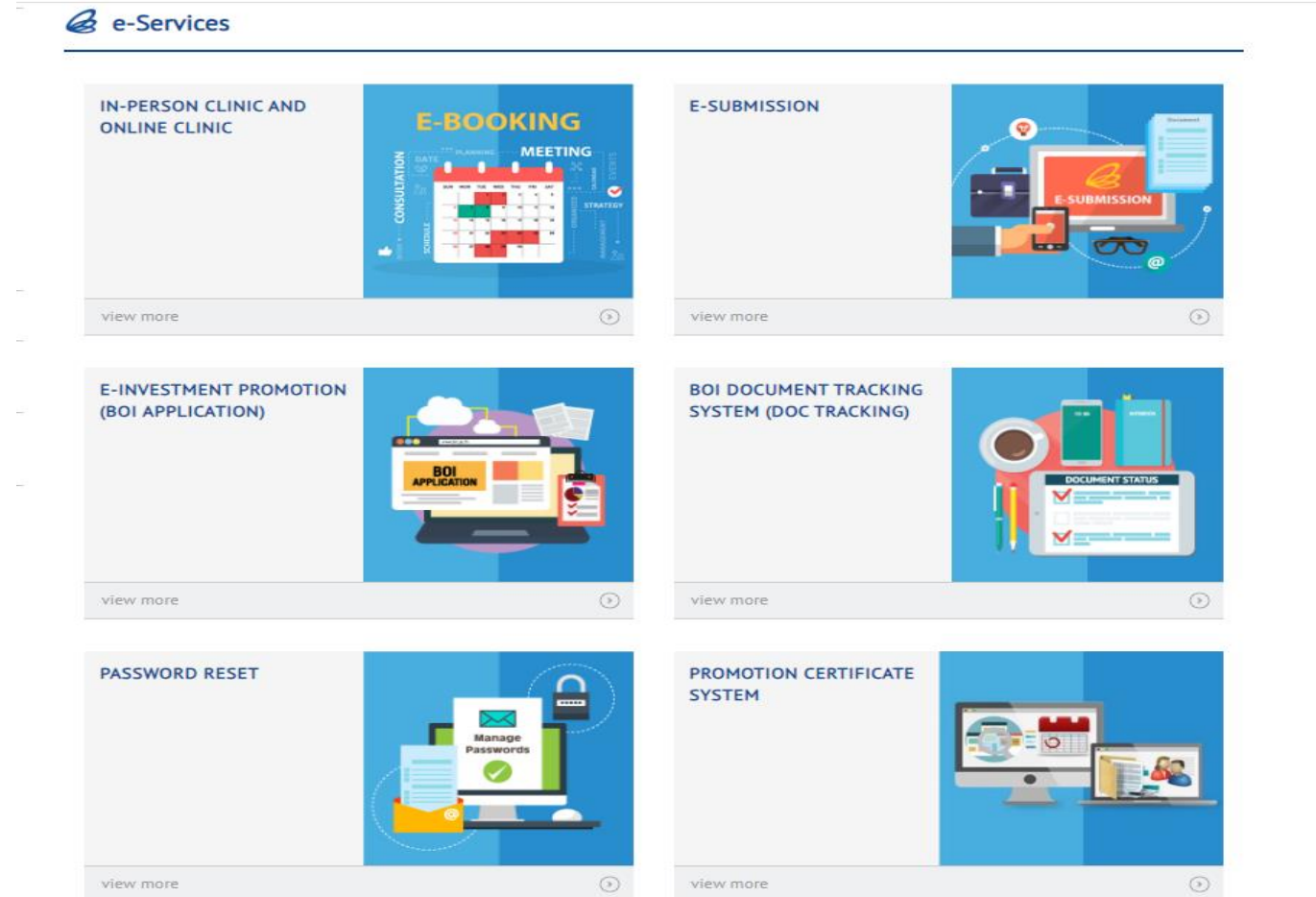
- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์\* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ
- แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

\* ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน



# แบบวัด OIT

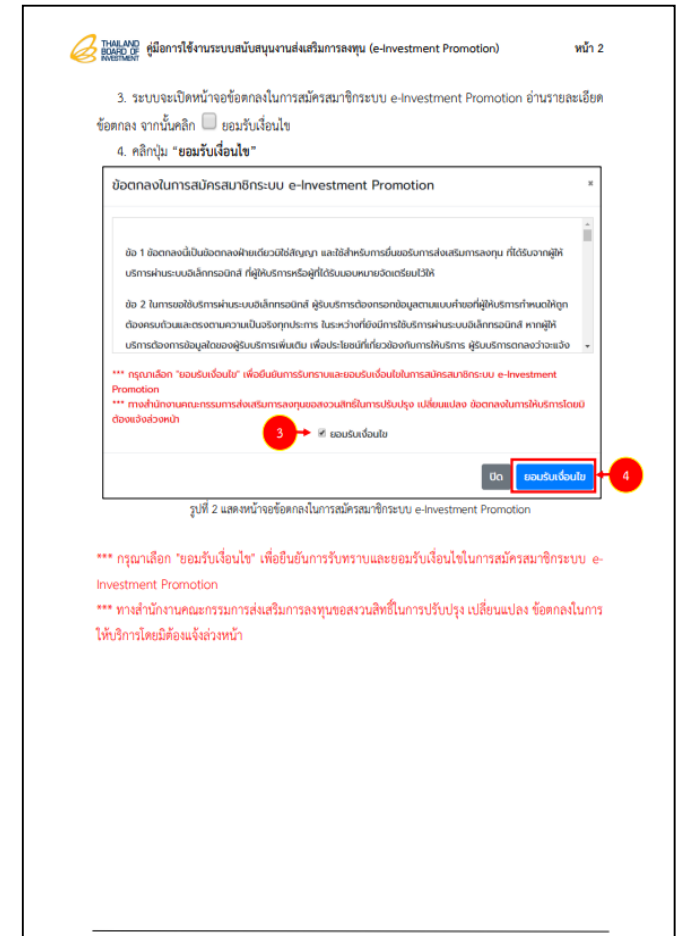
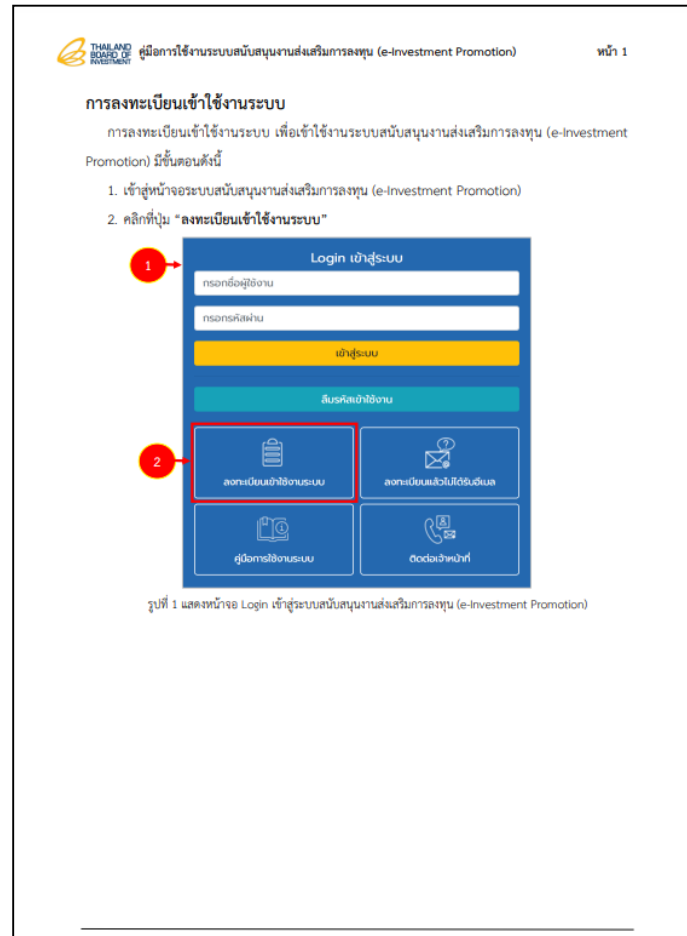
Open Data Integrity & Transparency Assessment



ที่มาของข้อมูล : สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน



# O10 E-SERVICE



\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ครบองค์ประกอบตามข้อคำถาม ๐10

ที่มาของข้อมูล :สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

# O11 ข้อมูลสถิติการให้บริการ

**NEWS** ○○○

UPDATE ▶▶▶

- 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

\* กรณี ไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

**★ 100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์

- ต้องแสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (walk-in) และผ่านช่องทาง E-service จำแนกเป็นรายเดือนหรือข้อมูลที่มีความถี่มากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ และเป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2567 โดยสามารถนำข้อมูลของส่วนงาน หรือภารกิจใดมาตอบก็ได้
- **กรณีของจังหวัด** สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (walk-in) และผ่านช่องทาง E-service ของส่วนราชการภายในจังหวัดต่าง ๆ มาตอบได้ และสามารถแสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (walk-in) และผ่านช่องทาง E-service ของจังหวัดนั้น ๆ ที่จัดทำโดยส่วนกลางและมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน
- กรณีไม่มีผู้รับบริการที่เข้ามาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (walk-in) หรือผ่านช่องทาง E-service ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้
- การให้บริการของหน่วยงานในรูปแบบ E-service และรูปแบบ Walk in จะเป็นงานเดียวกันหรือไม่ก็ได้

**★ 0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**ยกตัวอย่าง**

- หน่วยงานแสดงสถิติการร้องเรียนการทุจริตมาใช้ตอบ ยกเว้นกรณีของจังหวัด (ศูนย์ดำรงธรรม)
- หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) หรือผ่านช่องทาง E-service โดยจำแนกข้อมูลที่มีความถี่น้อยกว่ารายเดือน เช่น รายไตรมาส ราย 6 เดือน รายปี
- หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถิติการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (walk-in) หรือผ่านช่องทาง E-service เช่น การขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์ การรับ – ส่งหนังสือ
- หน่วยงานแสดงสถิติการเข้าชมเว็บไซต์

# O11 ข้อมูลสถิติการให้บริการ

**NEWS** UPDATE

- 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

\* กรณี ไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

กฟผ. พลังไฟฟ้ําเพื่อความยั่งยืนของประเทศไทย

การกํากับดูแลกิจการที่ดี

หน้าแรก

สถิติผู้รับบริการ ประจำปี 2566

สถิติผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service

สถิติผู้รับบริการผ่านช่องทาง Walk-in

CLICK HERE!

CLICK HERE!

# O11 ข้อมูลสถิติการให้บริการ

สถิติผู้รับบริการส่งผลิตภัณฑ์ทดสอบผ่านช่องทาง Walk-in ประจำปี 2566												
ผลิตภัณฑ์	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ตู้เย็น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องปรับอากาศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ข้าวกล้องเบอร์ 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พัดลมไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พัดลมไฟฟ้าชนิดสายรอบตัว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พัดลมไฟฟ้าชนิดระบายอากาศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หม้อหุงข้าวไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กระทงน้ำร้อนไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องทำน้ำอุ่นไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เตารีดไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องซักผ้าผ่านถังเดียว	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องซักผ้าถังตั้ง ถังคู่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องซักผ้าถังนอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หลอด LED	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เตาไมโครเวฟ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เตาไฟฟ้าแบบเหนี่ยวนำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องรับโทรทัศน์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ภาชนะน้ำไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ตู้แช่เย็นแสดงสินค้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กระถางไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องสูบน้ำไฟฟ้าชนิดอัตโนมัติ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ตู้ปิ้งร้อนน้ำเย็นมีรีโมท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เสื้อผ้าเบอร์ 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผ้าเบอร์ 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
จักรยานยนต์ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
แบตเตอรี่จักรยานยนต์ไฟฟ้าแบบสลับเปลี่ยนได้	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องฟอกอากาศ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>รวม</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

สถิติผู้รับบริการขอแลกเบอร์ 5 ผ่านช่องทาง E-Service ประจำปี 2566												
ผลิตภัณฑ์	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ตู้เย็น	5	11	11	14	13	11	11	9	11	12	8	11
เครื่องปรับอากาศ	18	12	18	22	28	16	16	22	19	19	21	22
ข้าวกล้องเบอร์ 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พัดลมไฟฟ้า	5	4	12	8	6	8	2	7	5	6	7	5
พัดลมไฟฟ้าชนิดสายรอบตัว	3	2	4	1	3	2	1	1	1	4	1	2
พัดลมไฟฟ้าชนิดระบายอากาศ	2	2	2	3	2	4	3	-	1	2	2	3
หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หม้อหุงข้าวไฟฟ้า	3	2	2	2	2	2	1	1	1	2	1	1
กระทงน้ำร้อนไฟฟ้า	1	-	2	1	2	2	2	1	1	3	1	1
เครื่องทำน้ำอุ่นไฟฟ้า	3	3	3	7	5	9	9	7	10	12	6	8
เตารีดไฟฟ้า	1	-	-	1	-	1	-	1	-	-	-	1
เครื่องซักผ้าผ่านถังเดียว	6	4	7	5	5	3	4	3	5	5	3	6
เครื่องซักผ้าถังตั้ง ถังคู่	6	2	5	4	3	3	3	3	1	2	2	4
เครื่องซักผ้าถังนอน	7	4	6	5	6	7	6	5	5	6	3	5
หลอด LED	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เตาไมโครเวฟ	1	-	2	2	1	-	1	-	2	1	-	1
เตาไฟฟ้าแบบเหนี่ยวนำ	1	1	1	2	-	-	1	-	-	-	-	1
เครื่องรับโทรทัศน์	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
ภาชนะน้ำไฟฟ้า	1	2	5	1	2	3	-	-	2	-	1	4
ตู้แช่เย็นแสดงสินค้า	2	5	13	7	7	11	8	2	6	1	4	7
กระถางไฟฟ้า	1	2	2	1	1	2	2	1	2	2	3	3
เครื่องสูบน้ำไฟฟ้าชนิดอัตโนมัติ	4	2	4	3	3	4	3	2	2	3	2	5
ตู้ปิ้งร้อนน้ำเย็นมีรีโมท	2	1	1	1	2	2	3	1	2	1	-	2
เสื้อผ้าเบอร์ 5	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
ผ้าเบอร์ 5	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	-
จักรยานยนต์ไฟฟ้า	-	-	2	-	-	1	-	-	-	1	-	-
แบตเตอรี่จักรยานยนต์ไฟฟ้าแบบสลับเปลี่ยนได้	-	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-
เครื่องฟอกอากาศ	-	2	3	1	3	1	-	1	3	2	2	2
เครื่องอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	1	-	-	5	11	-	-
<b>รวม</b>	<b>72</b>	<b>63</b>	<b>105</b>	<b>91</b>	<b>95</b>	<b>94</b>	<b>78</b>	<b>68</b>	<b>87</b>	<b>96</b>	<b>68</b>	<b>94</b>

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม o11



# 012 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2568

**NEWS**

UPDATE

- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
  - (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
  - (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
  - (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
  - (2) ราคากลาง (บาท)
  - (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
  - (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
  - (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP\*\*
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568

\*\* กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

★ **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA - o12 ตามภาคผนวก ก.)

- หน่วยงานต้องแสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน ในแบบฟอร์ม ITA-o12 ตามภาคผนวก ก. และเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - **กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง 100 รายการ** ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้
    - i. แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ
    - ii. แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ i) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย 100 รายการ
  - **กรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน** ให้แสดงข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ
- กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่มีสถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ เป็น ยังไม่ลงนามในสัญญา ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 หรือยกเลิกการดำเนินการ สามารถเว้นว่างในช่องข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้ **(1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก และ (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP**
- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

# 012 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2568

**NEWS**

UPDATE

- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
  - (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
  - (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
  - (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
  - (2) ราคากลาง (บาท)
  - (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
  - (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
  - (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP\*\*
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568

\*\* กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานแสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินสูงสุดของหน่วยงานน้อยกว่า 100 รายการ
- หน่วยงานระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด (เว้นว่างใน cell ที่เป็นองค์ประกอบด้านข้อมูล)
- หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์อื่นที่ไม่ใช่ไฟล์ Excel
- หน่วยงานมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-o12 ตามภาคผนวก ก. เช่น การแทรกคอลัมน์อื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่แบบฟอร์ม ITA-o12 กำหนด การผสานเซลล์ (Merge Cells)
- หน่วยงานแสดงข้อมูลแต่ละรายการการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 1 แถวต่อ 1 รายการ (1 row)

เอกสารดาวโหลด

แบบฟอร์ม ITA-o12 (สำหรับแบบวัด OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ดาวโหลด

**ITAX**

**แบบฟอร์ม ITA-o12**



# 012 รายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2568

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ❑ ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
  - ❑ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
  - ❑ แหล่งที่มาของงบประมาณ
  - ❑ สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ❑ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ❑ ราคากลาง (บาท)
  - ❑ ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
  - ❑ รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
  - ❑ เลขที่โครงการในระบบ e-GP

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “รายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ”
  - ต้องแสดงข้อมูลในแบบฟอร์ม ITA-012 ตามภาคผนวก ก. และเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ Excel **โดยไม่มีการแก้ไขแบบฟอร์ม**
- การแสดงข้อมูล “กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน หรือได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง 100 รายการ”
  - กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ให้แสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ
  - กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูล ดังนี้ แสดงการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการร่วมกับ งบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด **รวมแล้วอย่างน้อย 100 รายการ**
  - กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. 2568 ร่วมกับ งบรายจ่ายประเภทอื่นไม่ถึง 100 รายการ ให้หน่วยงานแสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ **พร้อมทั้งให้ระบุในเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการรวมแล้วไม่ถึง 100 รายการ**

# 012

ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แหล่งที่มาของงบประมาณ	สถานะการจัดซื้อ	วิธีการจัดซื้อจัด	ราคากลาง (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	ชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ	ขที่โครงการในระบบ
ประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้างศูนย์ฝึกอบรมกองบัญชาการ 1 โครงการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	294,690,000.00	พรบ. งบประมาณรายจ่าย	อยู่ระหว่างระยะสัญญา	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	294,690,000.00	293,890,000.00	กิจการร่วมค้า ABC	67069360729
จ้างเหมาซ่อมคอมพิวเตอร์โน้ตบุค	50,000.00	พรบ. งบประมาณรายจ่าย	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	49,999.00	49,999.00	บริษัท AFS จำกัด	
การจ้างก่อสร้างประตูประบายน้ำและอาคารประกอบ พร้อมส่วนประกอบอื่น โครงการประตูประบายน้ำ	950,000,000.00	พรบ. งบประมาณรายจ่าย	ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา					

กรณีที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการฯ พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

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

## DON'T

- ผสานเซลล์ (Merge Cells)
- เพิ่ม/แทรก/สลับ คอลัมน์
- แทรกแถวบนหัวตาราง (header)
- แสดงข้อมูลแต่ละรายการมากกว่า 1 แถวต่อ 1 รายการ

“กรณีที่สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง คือ ยังไม่ลงนามในสัญญา หรือมีการยกเลิก” สามารถเว้นว่างข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้

หมายเหตุ: เป็นเพียงตัวอย่างการจัดทำข้อมูลเท่านั้น



# O13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567

# แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment

NEWS

UPDATE



- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
  - (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
  - (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
  - (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ
  - (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ
  - (6) ราคากลาง (บาท)
  - (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
  - (8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
  - (9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP\*\*
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567

\*\* กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้



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

- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน ในแบบฟอร์ม ITA-o13 ตามภาคผนวก ก. และเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - **กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง 100 รายการ** ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้
    - i. แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ
    - ii. แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ i) ให้ครบถ้วนรวมอย่างน้อย 100 รายการ
  - **กรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน** ให้แสดงข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ
- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินสูงสุดของหน่วยงานน้อยกว่า 100 รายการ
- หน่วยงานระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด (เว้นว่างใน cell ที่เป็นองค์ประกอบด้านข้อมูล)
- หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์อื่นที่ไม่ใช่ไฟล์ Excel
- หน่วยงานมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-o13 ตามภาคผนวก ก. เช่น การแทรกคอลัมน์อื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่แบบฟอร์ม ITA-o13 กำหนด การผสานเซลล์ (Merge Cells)
- หน่วยงานแสดงผลแต่ละรายการการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 1 แถวต่อ 1 รายการ (1 row)
- หน่วยงานเว้นว่างในช่อง เลขที่โครงการในระบบ e-GP



# O13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
ปีงบประมาณ	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	จังหวัด	กระทรวง	ประเภทหน่วยงาน	ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	แหล่งที่มาของงบประมาณ	สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง (บาท)	ราคาที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ	เลขที่โครงการในระบบ e-C	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															

## “กรณีหน่วยงานประเภทจังหวัด”

“จังหวัด” มีขอบเขตของการประเมินในภาพรวมของการบริหารราชการส่วนภูมิภาคครอบคลุมเฉพาะกลไกการบริหารราชการระดับจังหวัด

- **ข้อ o12** รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- **ข้อ o13** รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567



“ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด”



# O14 แผนการบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคล\*

## แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment

**NEWS** UPDATE

- แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- แสดงแผนการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล
  - (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล\*\*
  - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล

\* กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาศูนย์บริการบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล

\*\* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

★ **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- แผนการบริหารและพัฒนาศูนย์บริการบุคคล อาจมีระยะเวลามากกว่า 1 ปีก็ได้ แต่จะต้องครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมจะต้องระบุงบประมาณที่ใช้ **กรณีที่ไม่ใช้งบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้
- ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการบริหาร/พัฒนาศูนย์บริการบุคคลจะต้องระบุ**ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน** โดยสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้

★ **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานไม่แสดงแผนการบริหาร/พัฒนาศูนย์บริการบุคคล หรือแสดงแผนฯ ที่ไม่ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- หน่วยงานแสดงข้อมูล**งบประมาณในแผนการพัฒนาศูนย์บริการบุคคลไม่ครบ**ทุกโครงการหรือกิจกรรม หรือ**เว้นว่างข้อมูลไว้**
- หน่วยงานแสดงช่วงระยะเวลาไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม

# O14 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล\*

# แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment



แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แผนงาน/ประเด็นยุทธศาสตร์/ผลลัพธ์หลัก OKRs (Objective & Key Result)	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ พ.ศ. 2567				ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
แผนปฏิบัติงานประจำ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังที่จำเป็นและเพียงพอ 2. การจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ 3. การจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี 4. การสนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน 5. การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี 6. การจัดงานมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการประจำปี 7. การรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	ไม่ใช้งบประมาณ	●	●	●	●	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ O7. ส่งเสริมบุคลากรที่เป็นคนดีและคนเก่งให้พัฒนาและแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถและศักยภาพในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่นอย่างเต็มที่ O8. ปรับปรุงพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อความยั่งยืนของสถาบันอุดมศึกษา	โครงการวางแผนอัตรากำลัง (Workforce Planning) บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2567-2570)	499,000	●	●	●	●	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ O7. ส่งเสริมบุคลากรที่เป็นคนดีและคนเก่งให้พัฒนาและแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถและศักยภาพในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่นอย่างเต็มที่	โครงการพัฒนาคุณภาพการบริหารงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี กิจกรรมตรวจสอบคุณภาพ ประจำปี 2567	143,550	●	●			กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

ที่มาของข้อมูล : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

# O15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567

# แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment

**NEWS** ○○○

UPDATE >>>

- แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - (3) **ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล**
- แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) **โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**
  - (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล\*
  - (4) **ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม**

\*กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

< [Progress Bar] >

★ **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567
- สามารถแสดงผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรม ในลักษณะ**สถานะของการดำเนินงาน** เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือใน**รูปแบบร้อยละความสำเร็จ** หรือในรูปแบบ**การอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน** ก็ได้
- ข้อมูล**ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ** เป็นรายการหรือรายการกิจกรรม ของทุกรายการหรือกิจกรรม โดยสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้
- สามารถแสดงผลการใช้จ่ายได้ใน**รูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย** หรือ**ร้อยละของการเบิกจ่าย** ใน**กรณีที่ไม่ใช้งบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้
- ต้องแสดงข้อมูลช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี

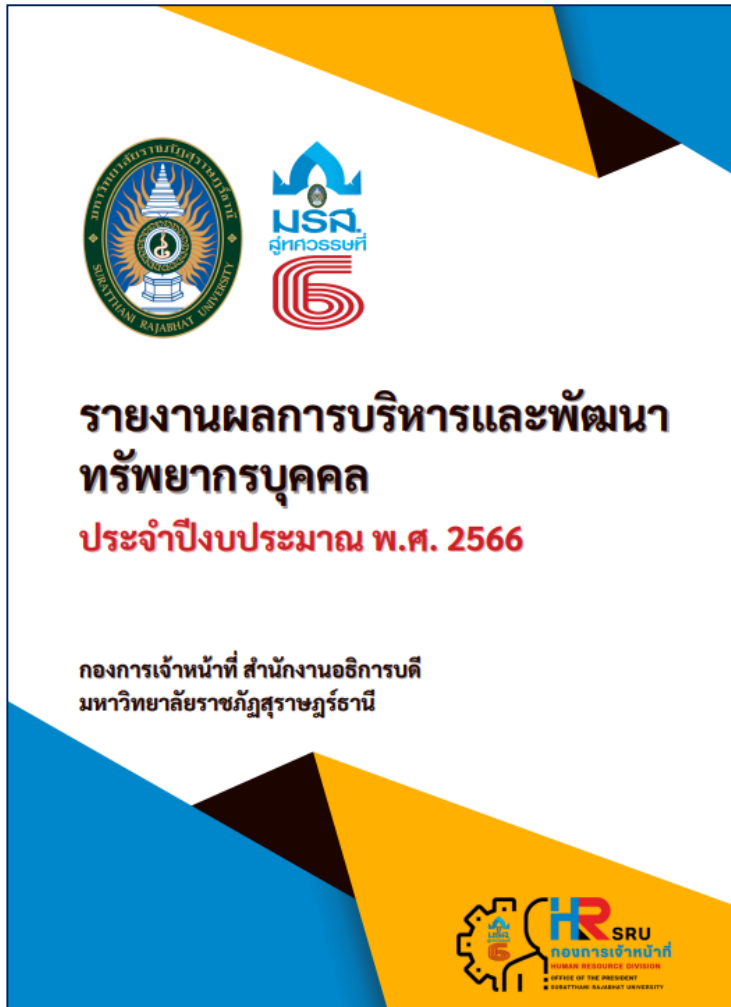
★ **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานแสดงข้อมูลผลการดำเนินการในแผนการบริหาร/พัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม หรือเว้นว่างข้อมูลไว้
- หน่วยงานแสดงข้อมูล**ผลการใช้จ่ายงบประมาณในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ครบ**ทุกโครงการหรือกิจกรรม หรือ**เว้นว่างข้อมูลไว้**
- หน่วยงานแสดงช่วงระยะเวลาไม่ครบทุกรายการหรือโครงการหรือกิจกรรม



# O15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ประเด็นยุทธศาสตร์/วัตถุประสงค์/ผลลัพธ์หลัก OKRs (Objective & Key Result)	โครงการหลัก	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน				ผลการดำเนินงาน ✓ บรรลุเป้าหมาย ✗ ไม่บรรลุเป้าหมาย
				ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ O7. ส่งเสริมบุคลากรที่เป็นคนดีและคนเก่งให้พัฒนาและแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถและศักยภาพในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่นอย่างเต็มที่ KR18. ร้อยละอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการและร้อยละการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน	1. โครงการส่งเสริมสนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการและการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน	ร้อยละของสายวิชาการ	60	36.67	36.97	37.66	40.26	✗
	2. โครงการพัฒนาบุคลากร	ร้อยละของสายสนับสนุน	60	14.29	14.81	15.87	19.58	✗

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โครงการ/กิจกรรม	ประเด็นยุทธศาสตร์/ผลลัพธ์หลัก OKRs (Objective & Key Result)	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/สถานที่	ผลการดำเนินโครงการ
1. โครงการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และอบรมเชิงปฏิบัติการ "การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ"	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ O7. ส่งเสริมบุคลากรที่เป็นคนดีและคนเก่งให้พัฒนาและแสดงออกถึงความรู้ ความสามารถและศักยภาพในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่นอย่างเต็มที่ KR18. ร้อยละอาจารย์ที่มีตำแหน่งทางวิชาการและร้อยละการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน	111,900 บาท	111,900 บาท	หลักสูตรที่ 2 วันที่ 10 ตุลาคม 2565 เวลา 08.30-17.00 น. หลักสูตรที่ 3 วันที่ 25 ตุลาคม 2565 เวลา 08.30-12.00 น. อาคารคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	หลักสูตรที่ 2 ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ ผู้ประเมินที่มีคุณสมบัติในการเป็นผู้ประเมินผลการสอนตามประกาศ ก.พ.ว. เรื่อง การประเมินผลการสอน พ.ศ. 2565 และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการสังกัดคณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยนานาชาติการท่องเที่ยว และคณะนิติศาสตร์ จำนวน 75 คน หลักสูตรที่ 3 ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้แก่ ผู้บริหารคณะ กรรมการประจำคณะ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง จำนวน 70 คน

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม o15



**NEWS**

UPDATE

- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ\*
- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ
  - (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน
  - (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

\* การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
- 2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ: รวมข้อ o20 และ o21 (จากปี 67)**

## ★ 100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- **กรณี อปท.** จะต้องแสดงประมวลจริยธรรม ให้ครบถ้วนอย่างน้อย 3 ฉบับ ดังต่อไปนี้ 1) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น 2) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น 3) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
- **กรณีจังหวัด** ต้องเผยแพร่ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- ประมวลจริยธรรมจะ**ต้องจัดทำโดยองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน**แต่ละประเภท กรณีที่เป็นการจัดทำประมวลจริยธรรมที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานไม่นับเป็นประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการถูกต้องตาม พ.ร.บ. มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ในกรณีนี้จึงไม่สามารถให้คะแนนได้
- แสดงคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการในการ**จัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม**หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ซึ่งจะ**แต่งตั้งในปีใดก็ได้ แต่จะต้องเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่ยังมีผลบังคับอยู่ในปัจจุบัน** และต้องมีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมในหน่วยงาน
- แสดง**แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts** ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง โดยสามารถนำเนื้อหาของหน่วยงานอื่นมาปรับประยุกต์ใช้ได้ และ**สามารถจัดทำในรูปแบบภาพ, VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์, คำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์ หรือหนังสือราชการก็ได้**
- ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ ผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ต้องเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และต้องเป็นการจัดกิจกรรมโดยหน่วยงานเอง

## ★ 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- กรณีหน่วยงานประเภทองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เผยแพร่ประมวลจริยธรรมไม่ครบถ้วนทั้ง 3 ฉบับ
- หน่วยงานแสดงแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ไม่ได้จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง หรือนำเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่นมาใช้ตอบ
- การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ไม่ครบถ้วนทั้ง Dos และ Don't

**NEWS**  
**UPDATE**

- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ\*
- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ
  - (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน
  - (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

\* การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
- 2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

**หมายเหตุ: รวมข้อ o20 และ o21 (จากปี 67)**

สำนักงาน ก.พ.  
Office of the Civil Service Commission

หน้าหลัก เกี่ยวกับเรา ข่าว บริการ ฝ่ายบริหาร โครงการ รายงาน ก.พ.ด. ENG

Home

## ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ค้นหาข้อมูล สำนักงาน ก.พ.

25 Aug **ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ** By ศูนย์ส่งเสริมจรรยาบรรณ คุณธรรมจริยธรรม 0 Comments

ประกาศระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ชื่อกำหนดจริยธรรมและกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลและหน่วยงานของรัฐจัดทำประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท ซึ่งขณะนี้ มีองค์กรและหน่วยงานที่ได้ดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรมแล้วเสร็จ และมีประกาศในราชกิจจานุเบกษา ดังนี้

ประมวลจริยธรรม	วันประกาศ
กฎ ก.ก. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๔
ประมวลจริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ด. สำหรับกรรมการ	๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔
ประมวลจริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ด. สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔
ประมวลจริยธรรม องค์กรกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย	๑๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

★ Popular Recent

ระบบพิมพ์หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. Apr 26, 2018

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีหัตถ์ลายพระหัตถ์ที่ ๕ igit ณ ดินพระสยามนริศราช บรมนาถบพิตร สวรรคต Oct 14, 2016

ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2567 (e-Exam) Feb 21, 2024

สำนักงาน ก.พ.  
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ส่วนกลาง ก.พ.) องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

# O16 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

# แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment

NEWS
○○○

UPDATE

- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ\*
- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) การจัดทำทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ
  - (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน
  - (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568


\* การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้

- 1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
- 2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ: รวมข้อ ๐20 และ ๐21 (จากปี 67)

<

>



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานบริหารทุนมนุษย์  
 ที่ อสค ๑๑๑๑/๗ & พ.ศ. วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖


เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติ Do's & Don'ts ความคาดหวังส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
 ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รองผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย (นางจงกลณี แก้วสด)  
 รองผู้อำนวยการสำนักงานตรวจอสอบ ผู้ชำนาญการสวนสัตว์เปิดเขาเขียว  
 ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ผู้ชำนาญการสวนสัตว์เชียงใหม่  
 ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการผู้ชำนาญการ ผู้อำนวยการสวนสัตว์นครราชสีมา  
 ผู้อำนวยการสำนักการเงินและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสวนสัตว์สงขลา  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารแผนยุทธศาสตร์ ผู้อำนวยการสวนสัตว์อุบลราชธานี  
 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาคุณภาพและจัดการสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการสวนสัตว์ขอนแก่น  
 ผู้อำนวยการสถาบันอนุรักษ์และวิจัยสัตว์ ผู้จัดการโครงการคชอาณาจักร จังหวัดสุรินทร์  
 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ ผู้อำนวยการสวนสัตว์เชียงใหม่  
 ผู้อำนวยการสถาบันจัดการสวนสัตว์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้กำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยหลักพื้นฐานการประเมิน ITA กำหนดแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT หรือแบบวัด OIT ตัวชี้วัด ๑๐.๒ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสและให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม และผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ได้เห็นชอบแล้ว นั้น

สำนักงานบริหารทุนมนุษย์ ขอแจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติ Do's & Don'ts ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
 (นางอิตตา เขียวสลับ)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทุนมนุษย์



องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

## Do's & Don'ts

พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคลากร  
องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดมั่นในคุณธรรม

Do's	Don'ts
ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี	ทุจริตและประพฤติมิชอบในหน้าที่
โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ	ละเลยหรือเพิกเฉยเพื่อพบเห็นว่ามี การกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นธรรม
มีความเที่ยงธรรม ตรงไปตรงมา ไม่เลือกปฏิบัติ	มือคด ใช้ความรู้สึกส่วนตัว ในการปฏิบัติงาน
ไม่ดำเนินการ ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์การสวนสัตว์ฯ	ฝ่าฝืนจริยธรรมและจรรยาบรรณขององค์การสวนสัตว์ฯ
คำนึงผลประโยชน์ขององค์การสวนสัตว์ฯ มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว	หลบเลี่ยงการตรวจสอบลักลอบทำสาย เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ที่ตนถูกตรวจสอบ
ยึดมั่นในคุณธรรมความดี ประพฤติตนตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ	ปฏิบัติงานโดยมุ่งประโยชน์ เพื่อตนเองหรือพวกพ้อง

ที่มาของข้อมูล : องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย



## O17 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ



- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ

(5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- กรณีจังหวัดสามารถใช้แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่จัดทำขึ้นเอง หรือศูนย์ดำรงธรรมมาใช้ในการตอบได้
- หน่วยงานสามารถแสดงข้อมูลส่วนงานที่รับผิดชอบ ในรูปแบบส่วนงานหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจจะมีมากกว่าหนึ่งส่วนงานที่รับผิดชอบก็ได้
- ระยะเวลา ต้องระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการขอรับบริการ และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียนเรื่องทั่วไป ที่ไม่ครอบคลุมเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- หน่วยงานแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานอื่นเพียงอย่างเดียว โดยไม่มีช่องทางของหน่วยงานเอง




# O17 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ



**มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ**

**และประพฤติมิชอบ**

ธนาคารออมสิน Website : [www.gsb.or.th](http://www.gsb.or.th)



มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ธนาคารออมสิน ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้ปราศจากการทุจริต โดยได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ตลอดจนการรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนด้วยความโปร่งใส สุจริต และยุติธรรม หรือรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

**1. ขอบเขตการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน**

ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบ เมื่อพบเห็น ประชวร หรือมีพยานหลักฐานข้อมูลที่มีเหตุอันควรเชื่อโดยสุจริตว่าผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้าง ธนาคารออมสิน มีการกระทำความผิดในหรือไม่นับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือการประพฤติที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อนโยบายป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้งนี้ ธนาคารไม่สามารตรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่เข้ากรณีดังต่อไปนี้

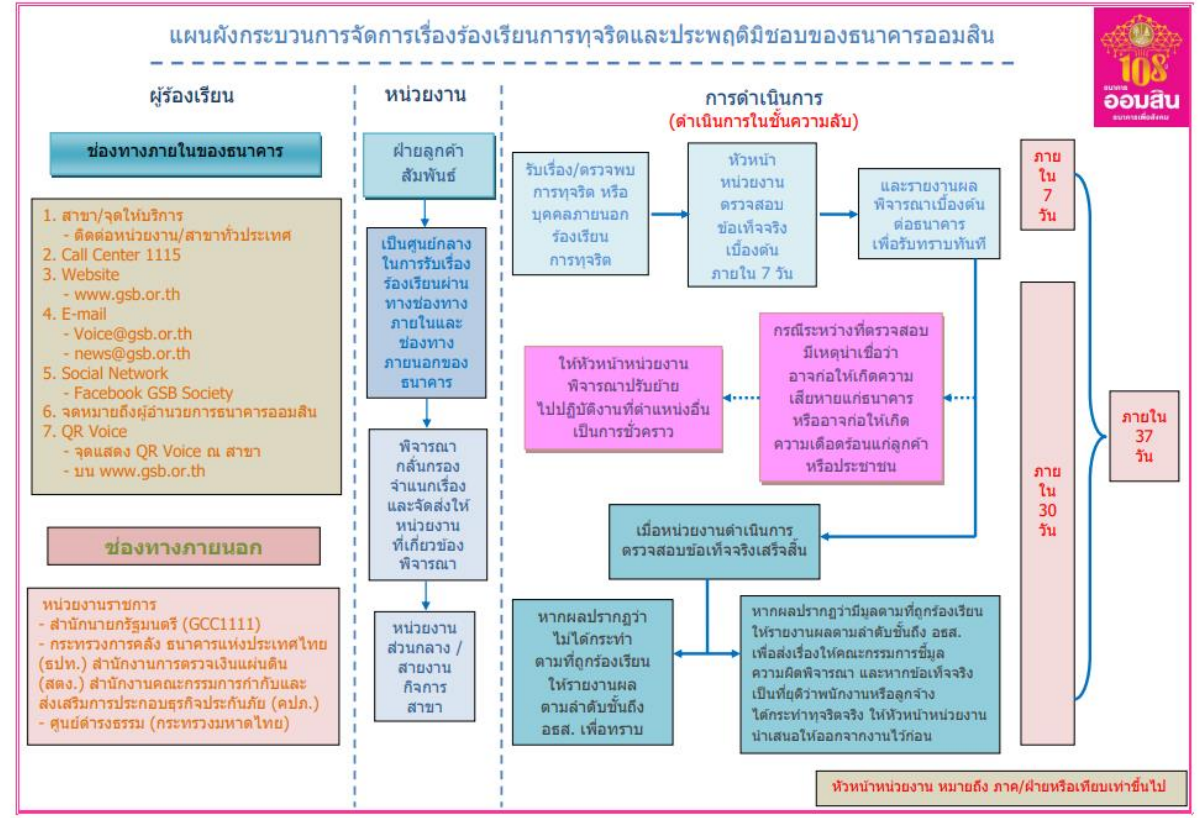
- เรื่องที่มีการร้องเรียนคดีอยู่ในศาลอาญาหรือศาลแพ่งอาญาแล้ว
- กรณีบัตรรهنหรือข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อและที่อยู่ซึ่งแท้จริงของผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหา

**2. วิธีการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน**

- การร้องเรียนให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่มีรายละเอียดของการร้องเรียนรายการดังต่อไปนี้
  - ชื่อ และนามสกุล ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และ/หรือ E-mail Address ของผู้ร้องเรียน
  - ชื่อ และนามสกุล ผู้ถูกร้องเรียน และที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
  - วัน เดือน ปี ที่ทำการร้องเรียน
  - ข้อเท็จจริงของเรื่องที่ร้องเรียน เช่น วัน เวลา สถานที่ บุคคล เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้น
  - เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)
  - ใบปลิวพร้อมเรื่องร้องเรียนของธนาคาร ดำเนินการออกข้อมูลและรายละเอียด
- กรณีร้องเรียนแบบขอมีหนังสือมอบอำนาจจากผู้ร้องเรียน โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือชื่อหน่วยงานราชการออกให้ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.2 การร้องเรียนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดของการร้องเรียนให้มีรายการตาม 2.1

- การร้องเรียนด้วยตนเอง รายละเอียดของการร้องเรียนให้มีรายการตาม 2.1
- การร้องเรียนทางโทรศัพท์ รายละเอียดของการร้องเรียนให้มีรายการตาม 2.1




\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ครบองค์ประกอบตามข้อคำถาม o17

ที่มาของข้อมูล : ธนาคารออมสิน

# O17 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

# แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment



ประกาศกรมบังคับคดี  
เรื่อง แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กรมบังคับคดีให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดเป็นรูปธรรม ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต การแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นวางใจในกระบวนการยุติธรรม เสริมสร้างระบบคุณธรรม และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ รวมถึงยังมีหน้าที่สำคัญในการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมบังคับคดีเพื่อดำเนินการอย่างคืบคลอนไม่ล่าช้า จึงกำหนดแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ ไว้ดังนี้

**๑. หลักเกณฑ์การร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ**

๑) การร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบต้องระบุชื่อ - สกุล ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ เพื่อตรวจสอบว่าผู้ร้องมีตัวตนจริงมิใช่การร้องเรียนเพื่อลั่นฆานัลบุคคล และเพื่อประโยชน์ในการตอบกลับแจ้งผลการพิจารณา

กรณีที่เป็นการร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยไม่ระบุชื่อ - สกุล จริง ข้อมูลเกี่ยวกับที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ จะต้องปรากฏรายละเอียดของเบาะแส หรือข้อร้องเรียนต้องมีหลักฐาน และมีลายเซ็นผู้ร้องเรียนที่ชัดเจนและเป็นจริง เพื่อดำเนินการต่อไปได้ มิเช่นนั้นจะถือว่าเป็นนิรนามและไม่เป็นคดีของกรมบังคับคดีต่อไปอีก

๒) ในการร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผู้ร้องมีหน้าที่ในการให้ข้อมูล และมีพยานหลักฐานที่ถูกต้องเป็นจริง ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการสืบหาเป็นประโยชน์แก่การสืบสวน หรือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่ รวมถึงการจัดเอกสารหรือการกระทำใด ๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าผู้ร้องเป็นผู้มีตัวตนจริง เมื่อเจ้าหน้าที่ร้องขอ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการร้องเรียน โดยกลั่นแกล้งบุคคลใด


๓) การร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบที่จะรับพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่มีพยานหลักฐาน กรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจน หรือข้อเท็จจริงที่น่าเชื่อถือได้เท่านั้น

๔) การร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบไม่ใช่อัตนินทรีย์บุคคล ไม่ใช้คำพูดที่มีลักษณะเป็นการเยาะเย้ย หยาดหยด สอนก อนาคต หรือใส่ร้ายผู้อื่นโดยปราศจากหลักฐานความจริง

๕) เรื่องที่อาจนำมาฟ้องร้องกรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ต้องเป็นการมีผู้ร้องเรียนหรือผู้เสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๖) การร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบจะต้องระบุชื่อบุคคลหรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องคดีจนได้ว่าเป็นผู้ใด และเป็นเหตุให้มีการร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ พร้อมทั้งระบุพยานหลักฐานประกอบเท่านั้น

๗) ข้อเท็จจริง...



แบบร้องเรียน/กล่าวหา/แจ้งข้อมูล กรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน อธิบดีกรมบังคับคดี

๑. ชื่อผู้ร้องเรียน..... สถานที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่.....  
 ครอบ/ชย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....  
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 บัตรประชาชนเลข..... หมายเลขโทรศัพท์.....  
 มีชื่อ.....

๒. ชื่อผู้ถูกกล่าวหา..... ตำแหน่ง.....  
 สังกัด..... สถานที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่.....  
 ครอบ/ชย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....  
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 หมายเลขโทรศัพท์.....

๓. ผู้ร้อง ขอร้องเรียนโดยมีข้อเท็จจริงว่า..... ดังนี้ (โปรดระบุพยานหลักฐาน (ถ้ามี))

.....

.....

.....

๔. หลักฐานเบื้องต้นที่ได้ยื่นประกอบคำร้องเรียน ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนารายการหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน

๔. เอกสารหลักฐาน อื่นๆ (ภาพถ่าย หนังสือเสียง วีดีโอ ฯลฯ)

๕. สถานที่ติดต่อแจ้งการดำเนินการหรือผลการดำเนินการ บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
 หมู่บ้าน..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....  
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ..... ผู้กล่าวหา/แจ้งข้อมูล  
 (.....)

**หมายเหตุ**

๑. ข้อหากรับเรื่องมีดังนี้

- ส่งหนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์
- แจ้งทางเว็บไซต์กรมบังคับคดี [www.led.go.th](http://www.led.go.th)
- กรอกรับเรื่องร้องเรียน หรือกล่องแสดงความคิดเห็นที่ตั้งอยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมบังคับคดี
- แจ้งทางโทรศัพท์ที่ ๐ ๒๘๘๘ ๔๘๖๓ หรือ หมายเลขภายใน ๒๒๐๑ หรือ ๑๑๑๒
- ส่งหนังสือร้องเรียนทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๘๘๘ ๔๘๐๘ หรือ ๐๒๘๘๘ ๔๙๓๐

๒. ข้อร้องเรียนที่รับพิจารณา ต้องเป็นกรณีร้องเรียนว่าข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างในสังกัดกรมบังคับคดี มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓. ข้อร้องเรียนที่ขอรับพิจารณา ไม่ได้มีข้อร้องเรียนที่ได้จำกัเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ได้รับข้อเท็จจริงและผู้ร้องเรียน หรือไม่ระบุพยานหลักฐานกรณีแวดล้อมที่ปรากฏชัดเจนจึงขอตรวจสอบชื่อพยานบุคคลแน่นอนหรือร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นนิรนาม

ขั้นตอนการดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบตามช่องทางต่าง ๆ	ศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์รับเรื่อง	ทุกวันทำการ	ศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
วิเคราะห์และตรวจสอบเอกสารประกอบเป็นกรณีรับเรื่องคดี/เรื่องร้องเรียน/เรื่องทุกข์	วิเคราะห์ ตรวจสอบ และแจ้งแนวเรื่องร้องเรียน	๑ วัน	ศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาและส่งเรื่องให้กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม	ส่งเรื่องร้องเรียนให้กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	ศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
จัดทำหนังสือแจ้งการรับเรื่องร้องเรียนและหนังสือเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นเบื้องต้นต่ออธิบดีกรมบังคับคดี	เสนอความเห็นไปยังคดีต่ออธิบดีกรมบังคับคดี เพื่อพิจารณาแจ้งการประกอบการพิจารณาเป็นเบื้องต้นต่ออธิบดีกรมบังคับคดี	๗ วัน	กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
พิจารณาผลการตรวจสอบ สืบสวนสอบสวน เรื่องร้องเรียน	เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของอธิบดีกรมบังคับคดี เพื่อมีคำสั่ง	๓๐ วัน	กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
บันทึกข้อมูลผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	บันทึกข้อมูลผลการดำเนินการในระบบ e - Petition	๑ วัน	ศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
แจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แจ้งข้อมูลผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ให้สำนักงานเลขานุการกรมและผู้ร้องทราบ	๗ วัน	กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
ติดตามเรื่องร้องเรียนและรายงานผลการดำเนินการให้อธิบดีกรมบังคับคดีทราบ	ติดตามเรื่องร้องเรียนและรายงานผลการดำเนินการให้อธิบดีกรมบังคับคดีทราบ ทุก ๑ เดือน	๗ วัน	ศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์

\* เป็นเพียงตัวอย่างของหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์กรของตนเองตามข้อคำถาม ๐17

ที่มาของข้อมูล : กรมบังคับคดี

## O18 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป
- เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- หน่วยงานแสดงช่องทางบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานที่ใช้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ ซึ่งต้องแยกออกจากช่องทางรับเรื่องอื่นๆ กรณีหน่วยงานจัดทำช่องทางการร้องเรียนที่รวมหลายเรื่องไว้ในหน้าเดียวกันอย่างน้อยจะต้องปรากฏตัวเลือกในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- กรณีจังหวัดสามารถใช้ช่องทางของศูนย์ดำรงธรรมมาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้ แต่ไม่สามารถนำช่องทางของกรมต่าง ๆ มาใช้ตอบได้



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในรูปแบบกระดานสนทนา (Web board) ระบบ Chat/Line/E-mail ที่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนต่อสาธารณะ หรือเป็นช่องทางการสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
- หน่วยงานแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ หรือในภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ช่องทางที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ



# O18 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ

# แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment

ปรึกษาปัญหา ห็นับระบบ    เสนอแนะ / สอบถาม (Q&A)    ร้องเรียน    **ร้องเรียนการทุจริตและ  
ประพฤติมิชอบ**

**หัวข้อที่เลือก**    ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แจ้งเรื่องไปยังสาขา \*  
-- กรุณาเลือก --

ชื่อจริง \*    นามสกุล \*  
   

หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ \*    หมายเลขโทรศัพท์  
   

หมายเลขบัตรประชาชน \*

อีเมล \*

รายละเอียดการแจ้งเรื่อง \*

ระบบรับเรื่องร้องเรียน (e-Petition) กรมบังคับคดี กระทรวงยุติธรรม    หน้าแรก    www.led.go.th

**!! ต้องการแจ้งเรื่อง แจ้งเบาะแส ตลอดจนข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ: กรุณาคลิกที่แจ้งเรื่องร้องเรียน !!**

**แจ้งเรื่องร้องเรียน/เสนอความคิดเห็น**  
หรืออาจแจ้งข้อมูลเพิ่มเติม

**แจ้งเรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่กรมบังคับคดี**  
หรืออาจแจ้งข้อมูลเพิ่มเติม

**ติดตามเรื่องร้องเรียน**  
ติดตามความก้าวหน้าของเรื่องที่ร้องเรียนด้วย Ticket ID

**ประเมินความพึงพอใจ**  
การใช้ระบบรับเรื่องร้องเรียน

**คู่มือ**  
การใช้ระบบรับเรื่องร้องเรียน

**ประกาศกรมบังคับคดี**  
เรื่อง แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีเจ้าหน้าที่  
พฤติกรรมการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ที่มาของข้อมูล : ธนาถารอมสิน, กรมบังคับคดี



# O19 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment



- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
  - (2) จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ
  - (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567

\* กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่มากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์

- หน่วยงานต้องแสดงเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน จำแนกเป็นรายเดือนหรือข้อมูลที่มีความถี่มากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ และเป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2567
- ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ต้องจำแนกข้อมูลเป็น (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ที่มีความถี่เป็นรายเดือน หรือมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานไม่แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครบถ้วนและไม่มีการจำแนกเป็นรายเดือนหรือข้อมูลที่มีความถี่มากกว่ารายเดือน
- กรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต แต่ไม่จำแนกข้อมูลตามรายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลทั้ง 3 รายการ ที่มีความถี่เป็นรายเดือน หรือมากกว่ารายเดือน

# O19 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

### ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567

เดือน	จำนวนเรื่อง	ประเภท/เรื่องที่ทำให้กระทำทุจริต	หน่วยงาน	ช่องทางร้องเรียน	โทษทางวินัย	ความก้าวหน้า	
						เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
มกราคม	0	-	0	0	0	0	
กุมภาพันธ์	0	-	0	0	0	0	
มีนาคม	0	-	0	0	0	0	
เมษายน	0	-	0	0	0	0	
พฤษภาคม	0	-	0	0	0	0	
มิถุนายน	0	-	0	0	0	0	
กรกฎาคม	0	-	0	0	0	0	
สิงหาคม	0	-	0	0	0	0	
กันยายน	0	-	0	0	0	0	
ตุลาคม	0	-	0	0	0	0	
พฤศจิกายน	0	-	0	0	0	0	
ธันวาคม	0	-	0	0	0	0	
รวม						0	0

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม o19

# O20 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม



- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม
  - (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม
  - (3) ผลจากการมีส่วนร่วม
  - (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน
- เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- หน่วยงานสามารถแสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น รายงานผล รายงานการประชุม ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือภาพข่าวพร้อมคำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น
- กรณี อปท. แสดงผลของการประชุมของสมาชิกสภา อปท.

# O2O การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมขององค์กรสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ประจำปี พ.ศ. 2567  
เรื่อง การประชาสัมพันธ์โครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ระยะที่ 1 วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

การจัดประชุมประชาสัมพันธ์ โครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ระยะที่ 1 ในวันที่ 4 มีนาคม 2567 และในวันที่ 8 มีนาคม 2567 ณ ห้องประชุมทุ่งหลวงรังสิตท่าจีน ชั้น 4 ที่ว่าการอำเภออู่ยี่บุรี จังหวัดสุพรรณบุรี แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม	การดำเนินงานประชาสัมพันธ์โครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ระยะที่ 1 แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นกระบวนการให้ประชาชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย องค์กรเอกชน เจ้าหน้าที่ของรัฐ และประชาชนที่สนใจได้รับทราบข้อมูลและมีความเข้าใจที่ถูกต้องต่อโครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะต่อโครงการ โดยการดำเนินงานได้ยึดหลักความโปร่งใส ถูกต้อง
สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม	โครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ระยะที่ 1 องค์กรสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ได้จัดการประชุมประชาสัมพันธ์ โดยผู้เข้าร่วมการประชุม ประกอบด้วย ผู้แทนชุมชน บริษัทที่ปรึกษา หน่วยงานราชการในระดับต่างๆ องค์กรพัฒนาเอกชน และสถาบันการศึกษา ประชาชนทั่วไปที่สนใจโครงการ รวม 115 คน ต่างร่วมให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะคือ การจัดประชุมประชาสัมพันธ์โครงการ
ผลจากการมีส่วนร่วม	ผลจากการประชุมประชาสัมพันธ์โครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ มีข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น จากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อนำไปปรับปรุงให้เกิดความสอดคล้องต่อโครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ระยะที่ 1 รวมทั้งแนวทางการพัฒนาและบริหารของพื้นที่ในประเด็นต่างๆ ดังนี้ 1. ผลกระทบด้านการจราจร เมื่อมีการเปิดสวนสัตว์แห่งใหม่นี้ เนื่องจากบริเวณทางเข้าด้านหน้าโครงการค่อนข้างแคบ ประกอบกับการจราจรหนาแน่นจึงทำให้เกิดการสัญจรลำบาก แนวทางอาจจะต้องมีทางขยายถนน หรือสร้างสะพานโดยตรงข้ามสวนสัตว์แห่งใหม่

การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน	2. ผลกระทบพื้นที่รอบโครงการสวนสัตว์แห่งใหม่ เช่น บ้านเรือนรอบโครงการ แต่ทั้งนี้ ก็ยังมีความเจริญด้านเศรษฐกิจเพิ่มขึ้นในพื้นที่ จากการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ระยะที่ 1 องค์กรสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ได้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ เช่น กระบวนการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ร่วมดำเนินการขับเคลื่อนโครงการเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ดังนี้ 1. มีการออกแบบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจับมือในด้านการจราจร ซึ่งปัจจุบันได้ดำเนินการขอความอนุเคราะห์เข้าพื้นที่ของสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์ สำหรับเป็นสถานที่จอดรถเพิ่มเติม จำนวน 5,000 คัน และโครงการพัฒนาเพื่อแก้ปัญหาการจราจรอย่างยั่งยืน ได้แก่ การปรับปรุงและขยายถนนของกรมโยธาธิการและผังเมือง รถไฟฟ้าโมโนเรล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี รวมถึงมาตรการควบคุม ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เสียง กลิ่น มลพิษทางด้านอากาศ ปัญหาน้ำท่วมหรือภัยแล้ง การขยายระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ 2. มีการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมมวลชนสัมพันธ์เพื่อให้ข้อมูลรับเรื่องร้องเรียน และดำเนินการแก้ไขหากเกิดปัญหา
--	---

ภาพกิจกรรม  
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมของโครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ระยะที่ 1



\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม o2o

ที่มาของข้อมูล : องค์กรสวนสัตว์แห่งประเทศไทย



# แบบวัด OIT

## Open Data Integrity & Transparency Assessment



### ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต



#### ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ แสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม



**ตัวชี้วัด 10.1** การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน

**ตัวชี้วัด 10.2** การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส



# O21 ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย NO GIFT POLICY จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

**NEWS** ○○○

**UPDATE** ▶▶▶

- แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ\* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

\* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)

- แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

**หมายเหตุ: รวมข้อ ๐26 และ ๐27 (จากปี 67)**

### ★ 100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- หน่วยงานแสดงประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดทำเป็นประกาศอย่างเป็นทางการ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่มีวาระการดำรงตำแหน่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
  - **กรณี ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดว่างลง** ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ลงนามแทน
  - กรณี ที่หน่วยงานได้มีการจัดทำประกาศฯ แล้ว**ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ต่อมา มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด** สามารถใช้ประกาศฯ ที่ลงนามฉบับดังกล่าวก็ได้
- **กรณีหน่วยงานจัดทำประกาศฯ** และลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด**ก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2568** จะต้องแสดงให้เห็นว่า เป็นประกาศฯ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบการประชุม สัมมนา โดยสามารถจัดในห้องประชุมหรือผ่านระบบออนไลน์ ที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ No Gift Policy หรือมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอด มอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ

### ★ 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

#### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานแสดงประกาศฯ ในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟฟิก จดหมายข่าว ไปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศที่ไม่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด
- หน่วยงานแสดงประกาศไม่ครบถ้วนทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมฯ ในรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่การประชุม สัมมนา เช่น การสื่อสารผ่านหนังสือเวียน การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- หน่วยงานแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น

# O21 ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่

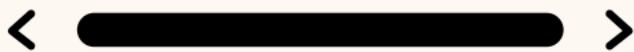
NEWS

UPDATE



- แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้ บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ที่จดับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ\* โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- \* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)
- แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ใน การปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การ สัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริม สร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วย งาน ในปี พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: รวมข้อ ๐26 และ ๐27 (จากปี 67)



ประกาศสำนักงาน ป.ป.ช.  
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. มีหน้าที่และอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งมีเป้าหมายหลักเพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตของประเทศ ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายหลักของยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ


สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ให้ความสำคัญกับการปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อ ประชาชนอย่างมีนัยสำคัญและการพัฒนาระบบราชการไทยให้มีคุณธรรม ความโปร่งใส และมีธรรมาภิบาล ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้มีการเสริมสร้างจริยธรรมและการรักษามาตรฐานทางวินัยเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานให้เป็นแบบอย่างที่ดี ซึ่งจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับใช้และสร้างความเชื่อมั่น ของประชาชนในการดำเนินภารกิจขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่อยู่ใน ความรับผิดชอบให้มีความรวดเร็ว เป็นธรรม บนหลักความซื่อสัตย์สุจริต อำนวยความสะดวกเป็นธรรม มีความเป็นมืออาชีพ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยปราศจากพฤติกรรม การแสวงหาประโยชน์จากการใช้อำนาจรัฐโดยทุจริตและโดยมิชอบ ทั้งนี้ เพื่อให้เห็นความตั้งใจที่กล้า ปรากฏเป็นที่ประจักษ์ จึงขอประกาศเจตนารมณ์ว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักงาน ป.ป.ช. ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในขณะ ก่อน และ หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนการถือปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อันได้โดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิวัติไชย เกษมมงคล)  
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.




NOTIFICATION  
The Office of the National Anti-Corruption Commission of Thailand  
Subject: Avoid Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties Policy  
(No Gift Policy)  
Fiscal Year B.E. 2567 (A.D. 2024)

The Office of the National Anti-Corruption Commission of Thailand has duties and power to prevent and suppress corruption and misconduct in accordance with the Organic Act on Anti-Corruption B.E. 2561 (A.D. 2018). The primary goal is to solve corruption problems in Thailand. It is in line with the core concept of National Strategy B.E. 2561-2580 (A.D. 2018-2037); Master Plan under the National Strategy on Anti-Corruption and Misconduct, as well as the National Reform Plan on Anti-Corruption and Misconduct.

The office of the National Anti-Corruption Commission of Thailand pays attention to the reformation that will result in significantly changes for the people, as well as improve the Thai bureaucratic system to be fair, transparent and enhance good governance. Furthermore, the Office of The National Anti-Corruption Commission of Thailand supports and promotes personnel ethics and maintains standard disciplinary procedures within the organization to be a role model. These will promote the perception of positive image of the agency and build trust form the people. It contributes to the agency's performance of duties of prevention and suppression of corruption with rapidity, fairness, honesty, professional, transparency and accountability, without the misbehavior of exercising public power for personal again. In this regard, to manifest this intention, the Office of the national Anti-Corruption Commission of Thailand announces its commitment that all executives and officers will not accept all kinds of presents and gifts, regardless during, before and after performing duties (No Gift Policy), which will cause corruption and misconduct, and also comply with the Notification of the National Anti-Corruption Commission on the Criteria of the Acceptance of Assets or Other Benefits on Ethical Basis of the Public Official B.E. 2563 (A.D. 2020) as well.

From now onwards,  
Announced on December 26, B.E. 2566 (A.D. 2023)



(Mr. Nivatchai Gasemmongkol)  
Secretary-General of National Anti-Corruption Commission

**\*การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)**

ที่มาของข้อมูล : สำนักงาน ป.ป.ช.



# O21 ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่

NEWS

UPDATE



- แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้ บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ\* โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

\* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)

- แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ใน การปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การ สัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริม สร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วย งาน ในปี พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: รวมข้อ ๐26 และ ๐27 (จากปี 67)

## การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ของจังหวัดกำแพงเพชร

จังหวัดกำแพงเพชรให้ความสำคัญเรื่องการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบตามนโยบาย ของรัฐบาล และพันธกิจ “จังหวัดกำแพงเพชรใสสะอาด” มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปลูกฝังค่านิยมในการ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ลดโอกาสรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต โดยได้จัดทำเป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างเป็นทางการ โดยได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของจังหวัดกำแพงเพชร <https://www.kamphaengphet.go.th> และแจ้ง เวียนให้ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ยำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลเมืองทุกแห่ง องค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดกำแพงเพชรรับทราบประกาศเจตนารมณ์ดังกล่าว และถือปฏิบัติ



ประกาศ  
จังหวัดกำแพงเพชร  
เรื่อง “จังหวัดกำแพงเพชรใสสะอาด” และ “จังหวัด  
สุจริต โปร่งใส จังหวัดกำแพงเพชร สใสสะอาด” และ “จังหวัด  
สุจริต โปร่งใส จังหวัดกำแพงเพชร สใสสะอาด” และ “จังหวัด  
สุจริต โปร่งใส จังหวัดกำแพงเพชร สใสสะอาด”

เพื่อให้ทราบถึงนโยบายของจังหวัดกำแพงเพชรในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ตามนโยบายของรัฐบาล และพันธกิจ “จังหวัดกำแพงเพชรใสสะอาด” มาอย่างต่อเนื่อง  
เพื่อเป็นการปลูกฝังค่านิยมในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามหลัก  
ธรรมาภิบาล ลดโอกาสรับสินบนของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เป็นมาตรการภายในเพื่อ  
ป้องกันการทุจริต โดยได้จัดทำเป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ  
อย่างเป็นทางการ โดยได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของจังหวัดกำแพงเพชร  
<https://www.kamphaengphet.go.th> และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการ  
หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ อำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลเมืองทุกแห่ง  
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในจังหวัดกำแพงเพชรรับทราบประกาศเจตนารมณ์ดังกล่าว  
และถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘  
นายอำเภอ  
จังหวัดกำแพงเพชร



Kamphaeng Phet Province's No-Gift Policy commitment  
“Integrity and Transparency Matters of Kamphaeng Phet” when being awarded and  
“offering” any gifts or any benefits while performing duties, the No-Gift Policy

I, Chaiyaporn Pongthum, Governor of Kamphaeng Phet Province, would like to  
announce that Kamphaeng Phet Province shall be an organization of which all public officials  
from accepting or receiving any gifts and benefits of all kinds while performing duties, and I  
aimed to encourage personnel of Kamphaeng Phet Province to uphold the values of the  
integrity, honesty, transparency and accountability. In order to be the role  
of public officials of Kamphaeng Phet Province, together with encouraging them to stand firm  
against any bribery, corruption, and public interest over their personal interest, work has  
been issued in the Kamphaeng Phet province to inform all officials with authority, positions and  
business who have a good relationship with government, industry, and  
entrepreneur.

I hereby declare that I will continue to be an open-minded by ensuring  
the high integrity of the province and will conduct myself in accordance with  
integrity, honesty, transparency and accountability, and encourage personnel to make  
clear and openly available to the role of those who are publicly are trusted  
by the sake of the sustainable development of the Kingdom of Thailand.

Approved on: 16 December 2025

Chaiyaporn P.  
The Governor of Kamphaeng Phet Province

เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึก และสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานรับของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) นายชาติป รุจนเสรี ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร ได้เน้นย้ำให้หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รัฐทุกระดับ ถือปฏิบัติตามประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส จังหวัดกำแพงเพชร สใสสะอาด” และ “จังหวัด สุจริต โปร่งใส” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ในที่ประชุมกรรมการจังหวัด และในการประชุมต่างๆ อย่างต่อเนื่อง





## O22 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมชาติ



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



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- หน่วยงานแสดงข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o22 ที่มีข้อมูลครบถ้วน โดยไม่เว้นว่างข้อมูลไว้



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานแสดงข้อมูลด้วยแบบฟอร์ม ITA-o22 ที่มีการดัดแปลงแก้ไข หรือใช้แบบฟอร์มอื่น

# O22 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

## ม. 128

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

**ห้าม**

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

### การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด

**หลักการ**

**ห้ามเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้**

● และยังห้ามผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว **ยังไม่ถึง 2 ปี** ด้วย

**ข้อยกเว้น**

เจ้าพนักงานของรัฐสามารถรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดได้ ในกรณีดังนี้

- 1 มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถรับได้ เช่น การที่เจ้าพนักงานของรัฐเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
- 2 เป็นการรับจากบุคลากร ผู้สืบสันดาน หรือญาติ โดยจะต้องเป็นการให้ตามประเพณี หรือ ตามธรรมเนียมตามฐานะตามอุป
- 3 เป็นการรับ โดยธรรมจรรยา จากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติ คือ การรับจากบุคคลที่ให้กับโอกาสทางการหรือวันสำคัญ รวมถึงการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ต่อปฏิบัติกันในสังคม

**ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

- การรับจากผู้ซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส **ไม่เกิน 3,000 บาท**
- หรือ
- การให้เป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป



แบบฟอร์ม ITA - o22

แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ .....


ประจำปีงบประมาณ .....

เจ้าหน้าที่รายงานการรับทรัพย์สินฯ จำนวน (ครั้ง)	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด	
	อนุญาต ให้รับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล	ไม่อนุญาต ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สิน ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็นสิทธิของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้รับรอง

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน รายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์



**ช่องทางการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ITA-o22**

## O23 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจาก การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568



- การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้
  - (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558\*
  - (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
  - (3) การจัดซื้อจัดจ้าง
  - (4) การบริหารงานบุคคล
- ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง
- (2) ระดับของความเสี่ยง

(3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

\* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- หน่วยงานจะต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับ สินบนใน 4 ประเด็น ตามที่กำหนด
- กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า มีระดับของความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ หน่วยงานจะต้องแสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน โดยไม่เว้นว่างเอาไว้
- กรณีหน่วยงานที่ไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- ไม่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์ม/รูปแบบของสำนักงาน ป.ป.ท. แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงอาจเกิดการให้หรือรับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ไม่ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนด
- กรณีที่หน่วยงานไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต แต่ไม่ระบุลงในเอกสารหลักฐานตามองค์ประกอบด้านข้อมูล



## O23 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจาก การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568



ผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ 2567

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
<p>1. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</p> <p>หมายเหตุ : ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติอนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558</p>			
<p>2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การ ให้บริการตามภารกิจ</p>	<p>2.1 มีการเรียกรับสินบนจากนักศึกษาเพื่อแลกกับ ผลการเรียน</p>	ต่ำ	<p>1. จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>2. จัดกิจกรรมส่งเสริมจิตสำนึกด้าน จริยธรรมของบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3. จัดทำมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการ สื่อสาร เพื่อเป็นการสื่อสารให้ทราบถึงช่องทาง ในการติดต่อสื่อสาร</p> <p>4. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>
	<p>2.2 มีการเรียกรับสินบนจากนักศึกษาเพื่อการ ดำเนินการที่รวดเร็ว</p>	ต่ำ	<p>1. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ เพื่อถือเป็นแนว ปฏิบัติให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก รับทราบ</p>

- การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568 อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้
  - การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558\*
  - การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
  - การจัดซื้อจัดจ้าง
  - การบริหารงานบุคคล
- ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568 แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - เหตุการณ์ความเสี่ยง
  - ระดับของความเสี่ยง
  - วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

**สินบน หมายถึง** ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ

**คำศัพท์ที่สื่อถึงสินบน** เช่น เงินแป๊ะเจี๊ยะ เงินใต้โต๊ะ ส่วย ค่าดำเนินการ ค่าอำนวยความสะดวก ค่าน้ำร้อนน้ำชา ค่าหัวคิว เงินทอน



## O23 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจาก การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568



- การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568 อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้
  - (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558\*
  - (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
  - (3) การจัดซื้อจัดจ้าง
  - (4) การบริหารงานบุคคล
- ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568 แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง
  - (2) ระดับของความเสี่ยง
  - (3) **วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง**

**สินบน หมายถึง** ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ

**คำศัพท์ที่สื่อถึงสินบน** เช่น เงินแป๊ะเจี๊ยะ เงินใต้โต๊ะ ส่วย ค่าดำเนินการ ค่าอำนวยความสะดวก ค่าน้ำร้อนน้ำชา ค่าหัวคิว เงินทอน

ประเด็น	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
3. การจัดซื้อจัดจ้าง	3.1 มีการเรียกรับสินบนเพื่อจำกัดคุณสมบัติของผู้เข้าประมูล (ล็อกสเปค)	ปานกลาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก รับทราบ</li> <li>2. ดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>3. จัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคลากรในหน่วยงาน</li> <li>4. จัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของบุคลากรในหน่วยงาน</li> <li>5. จัดโครงการอบรมผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้เรื่องบทลงโทษที่เกี่ยวกับการทุจริต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงบทลงโทษทางวินัยและอาญาในกรณีกระทำการทุจริตพร้อมสร้างจิตสำนึกในการรักษากงคักร</li> </ol>

## O23 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจาก การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568



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

**สินบน หมายถึง** ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ **คำศัพท์ที่สื่อถึงสินบน** เช่น เงินแป๊ะเจี๊ยะ เงินใต้โต๊ะ ส่วย ค่าดำเนินการ ค่าอำนวยความสะดวก ค่าน้ำร้อนน้ำชา ค่าหัวคิว เงินทอน

4. การบริหารงานบุคคล	4.1 มีการเรียกรับสินบนจากผู้สมัครงานให้ได้เข้าเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย	ต่ำ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศเรื่องการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>2. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรมของมหาวิทยาลัย</li> <li>3. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts</li> <li>4. จัดกิจกรรมส่งเสริมจิตสำนึกด้านจริยธรรมของบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>5. ประชาสัมพันธ์ช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> </ol>
	4.2 มีการเรียกรับสินบนเพื่อให้ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	ปานกลาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศเรื่องการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม</li> <li>2. แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรมของมหาวิทยาลัย</li> <li>3. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts</li> </ol>

## O24 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2567



- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง
  - (2) ระดับของความเสี่ยง
  - (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- หน่วยงานไม่จำเป็นต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงในประเด็นสินบนเท่านั้น โดยสามารถเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตประเด็นใดก็ได้
- การระบุผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงสามารถระบุได้หลายรูปแบบ เช่น พรรณนาผลการดำเนินการ หรือระบุร้อยละความสำเร็จ หรือระดับความสำเร็จ หรือระบุข้อความประการใดประการหนึ่งที่สื่อถึงผลการดำเนินการ



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูล

# O24 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2567

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
ปีงบประมาณ 2567 รอบ 6 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567)

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	แผนจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย	ผลประโยชน์	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>ประเด็น : การใช้อำนาจตามกฎหมาย / การให้บริการตามภารกิจ</b>							
1. เรียกรับเงินค่า ติดตั้งมาตรวัดน้ำ และนำท่อไป ติดตั้งโดยไม่ ถูกต้อง และนำ เงินไปใช้ส่วนตัว	1. ให้ความรู้การ ป้องกัน หรือการ ต่อต้านการทุจริต ภายในองค์กร ประจำปี งบประมาณ 2567	- จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ - ให้ความรู้การ ป้องกัน หรือการ ต่อต้านการทุจริต ภายในองค์กร ประจำปี งบประมาณ 2567 ผ่าน ช่องทางต่างๆ ของ กปภ.	- จุลสารสีส้ม ชาว 12 ครั้ง/ปี -วารสารน้ำ 6 ครั้ง/ปี -Application Line 6 ครั้ง/ปี	เพื่อกระตุ้นให้ผู้ใช้ ปฏิบัติงาน กปภ. เกิดความตระ หนักู้และเกิด จิตสำนึกใน การป้องกัน และต่อต้านการ ทุจริตในองค์กร	ไม่ใช้ งบประมาณ	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันหรือต่อต้านการ ทุจริต ให้ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง กปภ.รับทราบ โดย จัดทำกรณีศึกษา/ตัวอย่างพฤติกรรมที่เคยถูกลงโทษเผยแพร่ ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้ <b>จุลสารสีส้มข่าว</b> ชุดความรู้การเฝ้าระวังการทุจริต - เรื่อง การลดปัญหาการทุจริตในภาครัฐแบบยั่งยืน - เรื่อง หมดยุคให้ของขวัญ สร้างวัฒนธรรม (No Gift Policy) - เรื่อง กปภ. งดรับ ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) - เรื่อง โทษของการรับสินบน - เรื่อง ทำอย่างไร หากได้รับ ยังปลาและเตี๊ยะเยี้ยจากการ ปฏิบัติหน้าที่ - เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบนของ กปภ. - เรื่อง คุณกำลังมีพฤติกรรมเรียกรับทรัพย์สินอยู่หรือไม่	กปส.

เหตุการณ์ ความเสี่ยง	แผนจัดการ ความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย	ผลประโยชน์	งบประมาณ (บาท)	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. เรียกรับเงินค่า ติดตั้งมาตรวัดน้ำ และนำท่อไป ติดตั้งโดยไม่ ถูกต้อง และนำ เงินไปใช้ส่วนตัว (ต่อ)						<b>วารสารน้ำ</b> - เรื่อง หมดยุคให้ของขวัญสร้างวัฒนธรรม (No Gift Policy) - เรื่อง ความแตกต่างระหว่างการรับสินบนกับการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา - เรื่อง นโยบายต่อต้านการรับหรือให้สินบนของ กปภ. 2567 <b>Application Line</b> - เรื่อง ทุจริตปลดอมลายมือชื่อ - เรื่อง แต่เรียกเก็บค่าติดตั้งแล้ว - เรื่อง ทุจริตค่าประกันสัญญา	
2. สื่อการเรียนรู้ ด้วยตนเอง		- จัดทำสื่อ การเรียนรู้ ด้วยตนเอง - แจงเรียนให้ พนักงานเข้าไป เรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางต่างๆ ของหน่วยงาน	3 เรื่อง/ปี	เพื่อให้พนักงาน ได้รับรู้ รับทราบ เข้าใจหลักการ ป้องกัน การทุจริต	ไม่ใช้งบ ประมาณ	จัดทำสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้บริหาร พนักงานและ ลูกจ้าง กปภ. รับทราบ ดังนี้ <b>คู่มือ</b> - คู่มือการให้ความรู้ "ด้านทุจริตศึกษา" - คู่มือการให้ความรู้ "ประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของ กปภ." - คู่มือแนวทางการปฏิบัติตามนโยบาย งดรับ งดให้ ของขวัญ ของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) <b>ชุดความรู้เรื่องด้านทุจริตศึกษา</b> - เรื่อง STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต - เรื่อง คิดแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม - เรื่อง ความสะอาดและไม่ทนต่อการทุจริต	กปส.

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์กรของตนเองได้ตามข้อคำถาม o24

ที่มาของข้อมูล : การประปาส่วนภูมิภาค



# O25 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ.2568



- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) โครงการหรือกิจกรรม
  - (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม\*
  - (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568

\* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- หน่วยงานต้องแสดง**งบประมาณที่ใช้เป็นรายการหรือกิจกรรม**ของทุกโครงการหรือกิจกรรม
  - **กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นในแผนฯ ว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ
- **ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน** สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม
- กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตจากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ไฟล์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

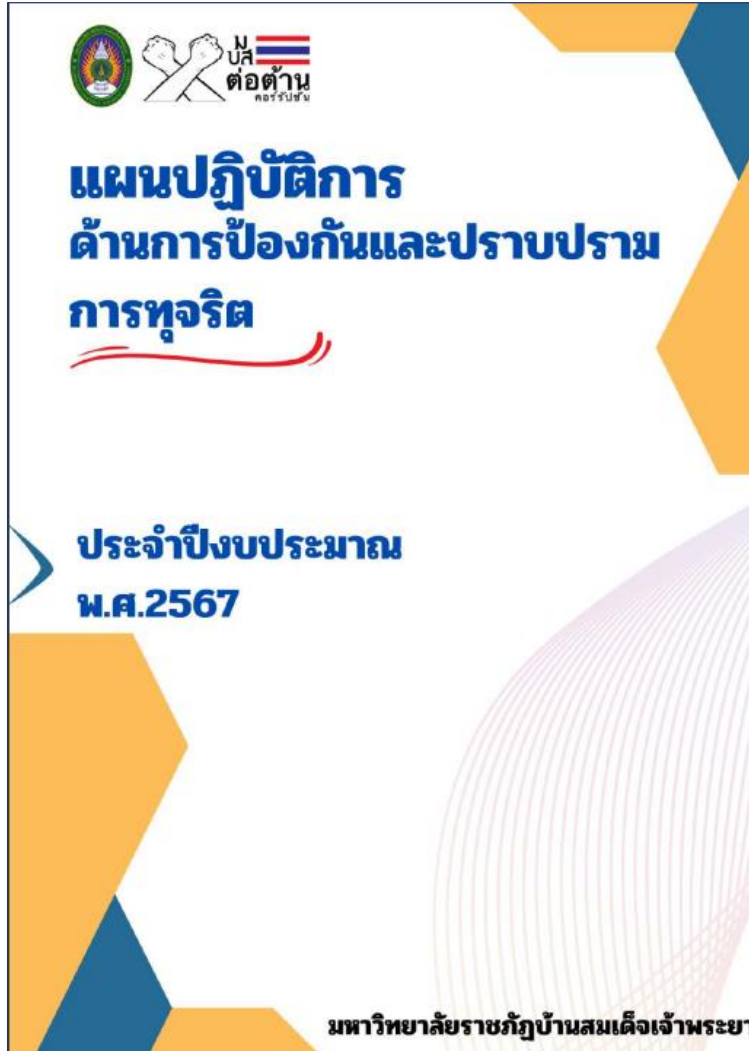
### ยกตัวอย่าง

- หน่วยงานแสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้เป็นยอดรวม โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม

# O25 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ.2568

# แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

๒๐

แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การป้องกันทุจริตและประพฤติมิชอบ

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ	หน่วยงาน
๑. กิจกรรมประกวดการสร้างสรรค์สิ่ง เพื่อต่อต้านการทุจริต	บุคลากรภายใน/บุคลากรภายนอก มหาวิทยาลัย ได้รับ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสิ่ง เพื่อต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐	นักศึกษามือสมัครเรียน ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	เมษายน ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๗	๘๑,๐๐๐	งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
๒. กิจกรรมบรรยายให้ความรู้ เรื่อง รู้เท่าทันพฤติกรรมเสี่ยง ทุจริตในมหาวิทยาลัย	ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือ หัวข้อที่จัดโครงการ ร้อยละ ๙๐	ทุกหน่วยงาน	ตุลาคม ถึง ธันวาคม ๒๕๖๖	๕๗,๐๐๐	กองบริหารงานบุคคล
๓. กิจกรรมประกาศนโยบาย การไม่ รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ นโยบาย การไม่รับของขวัญ และของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ ร้อยละ ๑๐๐	ทุกหน่วยงาน	มีนาคม ๒๕๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
๔. กิจกรรมการบรรยายให้ความรู้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันทุจริตในหัวข้อ "การผิดกฎหมายคดีทุจริต "ทุจริต บิดาภคิรีธรรมากร"	ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้รับความรู้ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ ประโยชน์ได้ ร้อยละ ๙๐	ทุกหน่วยงาน	เมษายน ๒๕๖๗	๔๖,๐๐๐	งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
๕. โครงการอบรมเสริมสร้าง ความรู้แนวทางการปฏิบัติเพื่อมุ่งสู่ หน่วยงานคุณธรรมและความ โปร่งใส และการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน	ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือ หัวข้อที่จัดโครงการ ร้อยละ ๙๐	ผู้บริหาร บุคลากร ลูกจ้าง และ จ้างเหมา บริการของ หน่วยงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑๓,๕๐๐	ศูนย์การศึกษาขององค์กร
๖. กิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้าน การป้องกันทุจริต ส่งเสริม มาตรฐานจริยธรรม ธรรมภิบาล องค์กร ผ่านสื่อดิจิทัล	จำนวนสื่อดิจิทัลที่มีการเผยแพร่ อย่างน้อย ๓ ชื่อเรื่อง	นักศึกษา บุคลากร ภายใน มหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ภายนอก	ตลอด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ไม่ใช้ งบประมาณ	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒๑

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปราบปรามการทุจริต

โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา	งบประมาณ	หน่วยงาน
๑. กิจกรรมแนวทางการสร้างความเข้าใจในหลักเกณฑ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ ประโยชน์ได้ ร้อยละ ๑๐๐	ทุกหน่วยงาน	มีนาคม ๒๕๖๗	๕๐,๕๐๐	งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
๒. กิจกรรมการถอดบทเรียน ทหวิชาศึกษาทั่วไป กลุ่มศาสตร์ พระราชาและวิถีแห่งสังคม ราชวิทยาลัยพลเมืองและกฎหมาย โฉนดประจำวัน	ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ ประโยชน์ได้ ร้อยละ ๙๐	นักศึกษา สาขา นิติศาสตร์ สาขา รัฐประศาสน ศาสตร์	เมษายน ๒๕๖๗	๑๗,๐๐๐	งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
๓. โครงการอบรมด้านการเงิน การคลังและพัสดุ และการสร้าง ทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ ประโยชน์ได้ ร้อยละ ๙๐	บุคลากร มหาวิทยาลัย ผู้ ปฏิบัติด้าน การเบิกจ่าย และพัสดุ	มีนาคม ๒๕๖๗	๑๐๗,๐๐๐	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
๔. โครงการ "ต้องไม่โกง ด้าน ทุจริต รับผิดชอบต่อสังคม เมารวมกันในหอหรือใจสร้างสรรค์ สื่อหนึ่งสั้น ๓ ภาษา"	เยาวชนและประชาชนได้รับการ ปลูกฝังจิตสำนึกสื่อสังคม ต่อต้านการทุจริตในสังคม ๑๐ เครือข่ายสถานีศึกษารุ่น พื้นฐาน ร้อยละ ๙๐	เยาวชนและ ประชาชน	เมษายน ๒๕๖๗	๗๐๐,๘๘๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้าน สมเด็จเจ้าพระยา

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม O25

# O26 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ.2567



- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) โครงการหรือกิจกรรม

(2) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือ

กิจกรรม\*

(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม\*

(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567

\* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงาน เป็นรายการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ในลักษณะ**สถานะของการดำเนินงาน** เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือใน**รูปแบบร้อยละความสำเร็จ** หรือใน**รูปแบบการอธิบายรายละเอียด** ผลการดำเนินงาน
- หน่วยงานต้องแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถแสดงได้ในรูปแบบ**จำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย** หรือ**ร้อยละของการเบิกจ่าย**
- **โครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มีมีการเบิกจ่ายงบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่า โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มีมีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้
- **ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน** สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**ยกตัวอย่าง**

- หน่วยงานแสดงรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ เป็นยอดรวม โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายการหรือกิจกรรม
- หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม

# O26 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี ประจำปี พ.ศ.2567

รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี  
ตามแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สถานที่ตั้ง อาคารอารีย์ ฮิลล์ (สำนักงานชั่วคราว) ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท  
กรุงเทพมหานคร  
ชื่อผู้ประสานงาน นายฐิติวัฒน์ตรีพร ศิริธรรมวัฒนา โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๕๔๕๗

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อหน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบโครงการ ในแผนปฏิบัติการปี ๒๕๖๖	จำนวน บุคลากร ในหน่วยงาน	จำนวน กลุ่มเป้าหมาย และภาคี เครือข่าย	จำนวน ประชาชน เป้าหมาย
๑. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๔	-	-

จำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ \_\_\_\_\_ ๕ โครงการ

จำนวนงบประมาณที่ใช้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวม \_\_\_\_\_ ๖๔๘,๙๓๕ บาท

- จากงบปกติของหน่วยงาน รวมทุกโครงการจำนวน \_\_\_\_\_ ๖๔๘,๙๓๕ บาท
- จากงบอื่น ๆ รวมทุกโครงการจำนวน \_\_\_\_\_ - บาท

เป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- หน่วยงาน/องค์กรที่ภายในและภายนอกให้ความสำคัญสนับสนุนให้มีการจัดอบรมด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริต จำนวน ๕ แห่ง ร่วมผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑๐๐ คน
- หน่วยงาน/องค์กรที่ภายในและภายนอกให้การสนับสนุนหรือร่วมจัดกิจกรรมเกิดชุมชน สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ จำนวน - แห่ง ร่วมผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน - คน

ผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินการในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ความเสี่ยงของกระทรวง/องค์กร  
หน่วยงาน

- เจ้าหน้าที่ สศทช. ได้รับการพัฒนาความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- สศทช. มีภาพลักษณ์ที่ดี มีความโปร่งใส มีมาตรการป้องกันการทุจริต สามารถลดผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและปัญหาอื่น ๆ
- เจ้าหน้าที่ สศทช. มีความมุ่งมั่นในการนำหลักธรรมาภิบาล และปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน มีการปรับเปลี่ยนเรียนรู้ได้เท่าทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เจ้าหน้าที่ สศทช. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส

รายละเอียดรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์/โครงการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	ผลดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖				ปัญหา และอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
				ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๖๕)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๖๖)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๖๖)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๖๖)		
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : สร้างสังคม ที่ไม่ทนต่อการทุจริต  กลยุทธ์ : ส่งเสริมให้มีระบบ และกระบวนการกล่อมเกล้า ทางสังคมเพื่อต้านทุจริต  (๑) โครงการ/กิจกรรม : ประกาศเจตจำนงสุจริต ในการบริหารงาน	ศปท.	เจ้าหน้าที่ สศทช. ปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น และสอดคล้องกับแนวทางการ บริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ และหลักธรรมาภิบาล รวมทั้ง มีจิตสำนึกทางสุจริต	ไม่ใช้งบประมาณ ดำเนินการ	✓	-	-	-	ไม่มีปัญหา และอุปสรรค	ไม่มี ข้อเสนอแนะ
		ผู้บริหารและบุคลากร สศทช. ร่วมสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต และร่วมผลักดันวัฒนธรรมสุจริต ให้เกิดขึ้นใน สศทช. อย่างจริงจัง	๑๒๐,๙๐๐	✓	-	-	-	ไม่มีปัญหา และอุปสรรค	ไม่มี ข้อเสนอแนะ

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม ๐26



# O27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน

○○○

- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้
  - (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
  - (2) การให้บริการและระบบ E-Service
  - (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
  - (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
  - (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
  - (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
  - (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
- แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม
  - (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
  - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
  - (4) ผู้รับผิดชอบ

\* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย

<  >

**★ 100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้
- หน่วยงานสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อนมาตรการฯ ที่เป็นบุคคล คณะบุคคล หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานก็ได้

**★ 0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**ยกตัวอย่าง**

- หน่วยงานแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ ไม่ครบทั้ง 7 ประเด็น หรือแสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติตามไม่ครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบตามองค์ประกอบด้านข้อมูล

# O27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน



- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้
    - (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
    - (2) การให้บริการและระบบ E-Service
    - (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
    - (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
    - (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
    - (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
    - (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
  - แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
    - (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม
    - (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
    - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
    - (4) ผู้รับผิดชอบ
- \* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย

## มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน การยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

### ส่วนที่ ๑ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

#### • คะแนนภาพรวม

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ การยาสูบแห่งประเทศไทย มีผลการดำเนินงานสำเร็จบรรลุค่าเป้าหมาย อยู่ในลำดับที่ ๘๒๔ จากจำนวน ๘,๓๒๓ แห่งของหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศที่เข้ารับการประเมิน ได้ผลคะแนนการประเมิน ๙๗.๙๓ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน อยู่ในเกณฑ์ **ระดับผ่านดี** (ตามการปรับระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (RATING SCORE) ซึ่งเป็นคะแนนที่สูงกว่าคะแนนเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ช. ที่กำหนดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ซึ่งในระยะที่สองของแผนแม่บทฯ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๙๐) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (๘๕ คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐

สรุปผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมฯ และแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

- ๑) ยสท. ได้คะแนนประเมินเฉลี่ยโดยภาพรวมเท่ากับร้อยละ ๙๗.๙๓ ซึ่งสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยภาครัฐวิสาหกิจ ที่มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับร้อยละ ๙๐.๑๙ (คะแนนเป้าหมายของสำนักงาน ป.ป.ช. จะต้องมียกคะแนน ๘๕ คะแนนขึ้นไป)
- ๒) การจัดอันดับ
  - ยสท. ได้ลำดับที่ ๕ จาก ๕๑ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
  - ยสท. ได้ลำดับที่ ๒ จาก ๒๙ สังกัดกระทรวงการคลัง
  - ยสท. ได้ลำดับที่ ๘๒๔ จาก ๘,๓๒๓ หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

#### • ผลคะแนนรายเครื่องมือ (IT EIT OIT)

เปรียบเทียบคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) รายเครื่องมือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และสถิติย้อนหลัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖

ตัวชี้วัด	ปีงบฯ ๒๕๖๓	ปีงบฯ ๒๕๖๔	ปีงบฯ ๒๕๖๕	ปีงบฯ ๒๕๖๖
IIT	๘๗.๒๗	๙๕.๘๕	๙๖.๖๘	๙๘.๗๐
๑. การปฏิบัติหน้าที่	๙๐.๓๘	๙๗.๕๒	๙๘.๓๐	๙๙.๖๑
๒. การใช้งบประมาณ	๘๕.๐๓	๙๔.๙๐	๙๖.๑๕	๙๘.๕๒
๓. การใช้อำนาจ	๘๘.๙๙	๙๖.๒๙	๙๖.๗๓	๙๘.๕๗
๔. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘๔.๐๔	๙๔.๗๕	๙๕.๐๔	๙๘.๓๙
๕. การแก้ไขปัญหาทุจริต	๘๘.๙๐	๙๕.๘๐	๙๗.๑๙	๙๘.๔๓

/ตัวชี้วัด...

### ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในปีประเด็น ดังนี้

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ยังไม่เพียงพอ ควรมีการดำเนินงานเชิงบูรณาการเข้าร่วมกันในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการมอบหมายแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการขับเคลื่อนที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๒. การปฏิบัติงานและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายในประเด็นเกี่ยวกับการเรียกรับสินบน เงิน ทرفิฟลิน ของขวัญ ของกำนัล (No Gift Policy) หรือผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ยังไม่เพียงพอ ๓. ผู้เสนอราคาอาจยังไม่เชื่อมั่นในความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ๔. พนักงานยังขาดความรู้ในเรื่องความขัดกันแห่งผลประโยชน์ อาจเป็นสาเหตุในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนได้
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	๑. ระบบการให้บริการ (E-Service) ควรมีการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องทันสมัย และสามารถเข้าถึงได้ง่าย ๒. รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการแก่บุคคลภายนอกไม่มีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอทำให้อาจมีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นปัจจุบัน ควรมีการทบทวนและจัดทำคู่มือรายละเอียด ขั้นตอน ระยะเวลา และข้อมูลเป็นปัจจุบัน ๓. การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการให้บริการยังไม่เพียงพอ จึงนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ ๔. ข้อมูลการให้บริการไม่ปัจจุบัน ควรสร้างความพึงพอใจและรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ นำมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	๑. บุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ ยสท. ได้ยาก เกิดความไม่สะดวก ควรปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ ยสท. เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน รวมทั้ง สามารถสื่อสารแบบ ๒ ทาง (Q&A) ๒. บุคคลภายนอกเข้าถึงช่องทางบริการรับฟังข้อเสนอแนะและร้องเรียนผ่านทางเว็บไซต์ ยสท. ได้ยาก เกิดความไม่สะดวก ควรจัดทำเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกและลดความซ้ำซ้อนในขั้นตอนการดำเนินงาน
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	พนักงานยังไม่ทราบขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ และแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง จึงอาจนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	พนักงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ การใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ

/ประเด็น...

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม o27

ที่มาของข้อมูล : การยาสูบแห่งประเทศไทย

# O27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน

# แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment



- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้
  - (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
  - (2) การให้บริการและระบบ E-Service
  - (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
  - (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
  - (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
  - (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
  - (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
- แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม
  - (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
  - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
  - (4) ผู้รับผิดชอบ

\* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย

- ๔ -

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	๑. การตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ยังไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนต้นการบริหารงานบุคคลได้ ๒. คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ อาจมีข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ควรมีการทบทวนอย่างต่อเนื่อง
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	การนำผลการประเมิน ITA ปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต ในกิจกรรมส่งเสริมด้านการตระหนักรู้ยังไม่เพียงพอ ควรมุ่งเน้นการป้องกันการทุจริต และสร้างการตระหนักรู้ ทิศนคติ และค่านิยมสูงสุดในการป้องกันการทุจริตของพนักงาน

**ส่วนที่ ๓ การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์และประเด็นไปสู่การปฏิบัติ**

การยาสูบแห่งประเทศไทย ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในประเด็นต่าง ๆ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง		
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	๑. ทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย ประกอบด้วยคณะทำงานฯ จากทุกส่วนงาน และกำหนดให้จัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤตินิชอบในภาครัฐวิสาหกิจของทุกส่วนงาน เพื่อประสานงานและดำเนินงานบูรณาการมุ่งผลสัมฤทธิ์ร่วมกัน เพื่อให้สำเร็จตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	คณะทำงานฯ ศปท. ยสท.

/การนำผล...

- ๕ -

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง		
	๒. ทบทวนและจัดทำนโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ (No Gift Policy) และ Sipoc, WorkFlow การต่อต้านการทุจริตและรับสินบนดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อผู้บริหาร พนักงาน ยสท. และบุคคลภายนอก รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ๓. ทบทวนและจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน และการประเมินความเสี่ยงการทุจริตการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตและมาตรการป้องกัน ของการยาสูบแห่งประเทศไทย	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	คณะทำงานฯ ศปท. ยสท.
	๓. ทบทวนและจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	คณะทำงานฯ ศปท. ยสท.
	๔. จัดอบรมหลักสูตรด้านความซื่อสัตย์แห่งผล ประโยชน์ และจัดทำกรณีศึกษา Case Study	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	คณะทำงานฯ ศปท. ยสท.

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม o27

ที่มาของข้อมูล : การยาสูบแห่งประเทศไทย




# O27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน



- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้
  - (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
  - (2) การให้บริการและระบบ E-Service
  - (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
  - (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
  - (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
  - (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
  - (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
- แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม
  - (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
  - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
  - (4) ผู้รับผิดชอบ

\* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย

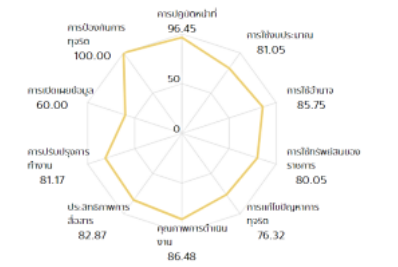


**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ภายในหน่วยงาน**

กรมพิธีการทูต  
กระทรวงการต่างประเทศ

สรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**ผลคะแนนการประเมิน**  
จากผลการประเมินกรมพิธีการทูต ได้ผลคะแนนเท่ากับร้อยละ 82.23 คะแนน อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง (70.00 - 84.99 คะแนน) โดยแต่ละตัวชี้วัดมีผลคะแนนปรากฏตามแผนภาพและตาราง ดังนี้



ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	ผลคะแนน	เครื่องมือวัด
1	การปฏิบัติหน้าที่	96.45	IIT <sup>1</sup>
2	การใช้งบประมาณ	81.05	IIT
3	การใช้อำนาจ	85.75	IIT
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	80.05	IIT
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	76.32	IIT
6	คุณภาพการดำเนินงาน	86.48	EIT <sup>2</sup>
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	82.87	EIT
8	การปรับปรุงการทำงาน	81.17	EIT
9	การเปิดเผยข้อมูล	60.00	OIT <sup>3</sup>
10	การป้องกันการทุจริต	100.00	OIT

จากตารางข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า ตัวชี้วัดที่กรมพิธีการทูตได้คะแนนสูงสุด คือ ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต โดยคะแนนอยู่ที่ร้อยละ 100 คะแนน และตัวชี้วัดที่ได้คะแนนต่ำสุด คือ ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ซึ่งได้คะแนนร้อยละ 60.00 คะแนน จากคะแนนเต็มร้อยละ 100 คะแนน

<sup>1</sup> แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)  
<sup>2</sup> แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) โดยจำแนกออกเป็น 2 ส่วน คือ (1) ส่วนที่ 1 ผู้ได้รับบริการหรือติดต่อราชการจากหน่วยงาน (EIT Public) (2) ส่วนที่ 2 ผู้ประเมินระดับกับข้อมูล (EIT Survey)  
<sup>3</sup> แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

**\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ครบองค์ประกอบตามข้อคำถาม o27**

ที่มาของข้อมูล : กรมพิธีการทูต



# O27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน



- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้
  - (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
  - (2) การให้บริการและระบบ E-Service
  - (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
  - (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
  - (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
  - (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
  - (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
- แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม
  - (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
  - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
  - (4) ผู้รับผิดชอบ

\* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย

## การวิเคราะห์ข้อมูลจากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เมื่อนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของกรมพิธีการทูต มาทำการวิเคราะห์ สามารถจำแนกเป็น 7 ประเด็น ดังต่อไปนี้

### ประเด็นที่ 1: กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

สามารถวิเคราะห์ได้จากผลคะแนนของข้อคำถามในตัวชี้วัด ได้แก่

- 1.1 ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ (IT) ในข้อคำถาม i4 - i6
- 1.2 ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน (EIT) ในข้อคำถาม e4 - e5
- 1.3 ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน (EIT) ในข้อคำถาม e11 - e12 และ e14 - e15
- 1.4 ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล (OIT) ในข้อ o14
- 1.5 ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต (OIT) ในข้อ o30

ซึ่งในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. 2566 กรมพิธีการทูต มีผลการประเมิน ดังนี้

#### 1.1 ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

ข้อ	คำถาม	คะแนน
i4	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) ให้บริการ หรือไม่	100.00
i5	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	100.00
i6	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	100.00

#### 1.2 ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

ข้อ	คำถาม	คะแนน		
		EIT Public	EIT Survey	เฉลี่ย
e4	ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่	94.15	100.00	97.08
e5	หน่วยงานที่ติดต่อมีการทำงาน หรือโครงการต่างๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวม	70.82	82.15	76.49

#### 1.3 ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

ข้อ	คำถาม	คะแนน		
		EIT Public	EIT Survey	เฉลี่ย
e11	การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมากน้อยเพียงใด	75.79	92.38	84.09
e12	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่านมากน้อยเพียงใด	73.85	94.92	84.39
e14	หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	60.03	77.00	68.52
e15	หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	75.76	94.92	85.34

#### 1.4 ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ข้อ	หัวข้อ	คะแนน
o14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	100.00
o30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100.00

#### ผลการวิเคราะห์

จากคะแนนในแต่ละข้อคำถามในประเด็นที่ 1: การปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ สะท้อนให้เห็นว่า ข้าราชการและบุคลากรกรมพิธีการทูตให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และยึดมั่นในนโยบายการไม่รับสินบน หรือของขวัญของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift policy) ซึ่งเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานภายนอก นอกจากนี้ กรมฯ ยังมีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม อย่างไรก็ดี ในส่วนของการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (EIT) นั้น คะแนนของข้อคำถามส่วนใหญ่ยังต่ำกว่า 85 คะแนน ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่ากรมฯ ควรปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของบุคลากรของกรมฯ ให้มีประสิทธิภาพ และมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น รวมถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมฯ ผ่านการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น และควรเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของกรมฯ ให้สาธารณชนรับทราบ

### ประเด็นที่ 2: การให้บริการและระบบ E - Service

สามารถวิเคราะห์ได้จากผลคะแนนของข้อคำถามในตัวชี้วัด ได้แก่

- 2.1 ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ (IT) ในข้อคำถาม i1 - i3
- 2.2 ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน (EIT) ในข้อคำถาม e1 - e3
- 2.3 ตัวชี้วัดที่ 8 กระบวนการปรับปรุงระบบการทำงาน (EIT) ในข้อคำถาม e13
- 2.4 ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล (OIT) ในข้อ o15 - o18

ซึ่งในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. 2566 กรมพิธีการทูต มีผลการประเมิน ดังนี้

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม o27

ที่มาของข้อมูล : กรมพิธีการทูต

# O27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน



- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้
  - (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
  - (2) การให้บริการและระบบ E-Service
  - (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
  - (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
  - (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
  - (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
  - (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
- แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม
  - (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
  - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
  - (4) ผู้รับผิดชอบ

\* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย

การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

### การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

กรมพิธีการทูตได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในประเด็นต่าง ๆ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเด็น</th> <th>มาตรการ/แนวทาง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเด็นที่ 1: กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</td> <td>                     - การปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของบุคลากรของกรมฯ ให้มีประสิทธิภาพและมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น                       - การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมฯ ผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับกรมฯ ให้สาธารณชนรับทราบ                 </td> </tr> </tbody> </table>	ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง	ประเด็นที่ 1: กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	- การปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของบุคลากรของกรมฯ ให้มีประสิทธิภาพและมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น  - การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมฯ ผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับกรมฯ ให้สาธารณชนรับทราบ	- จัดทำ/ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคู่มือการให้บริการให้เป็นปัจจุบัน ชัดเจน และเข้าใจง่าย - พัฒนารูปแบบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยให้ความสำคัญกับการให้บริการด้าน E-Service  - เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมฯ เช่น ในการสัมมนา/ประชุมของโครงการตามแผนงานประจำปี - เผยแพร่การมีส่วนร่วมของบุคคลภายนอก ในกิจกรรมดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ	ค.ศ. 2566 - ก.ย. 2567	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพิธีการทูต
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง						
ประเด็นที่ 1: กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	- การปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของบุคลากรของกรมฯ ให้มีประสิทธิภาพและมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น  - การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมฯ ผ่านการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับกรมฯ ให้สาธารณชนรับทราบ						
ประเด็นที่ 2: การให้บริการและระบบ E-Service	- การปรับปรุงระบบการให้บริการด้าน E-Service โดยให้ความสำคัญในเรื่องของขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานในการให้บริการด้าน E-Service มากขึ้น  - การเปิดเผยข้อมูลในส่วนของผู้มีหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการรับบริการด้าน E-Service รวมทั้งข้อมูลเชิงสถิติของการให้บริการด้าน E-Service ให้ผู้รับบริการทราบ	- จัดทำ/ทบทวนคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการรับบริการด้าน E-Service ให้มีมาตรฐาน เป็นปัจจุบัน ชัดเจน สะดวกและเข้าใจง่าย  - เปิดเผยข้อมูลในส่วนของผู้มีหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และคู่มือการรับบริการด้าน E-Service รวมทั้งข้อมูลเชิงสถิติของการให้บริการด้าน E-Service ให้ผู้รับบริการทราบ	ค.ศ. 2566 - ก.ย. 2567	ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมพิธีการทูต			

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ประเด็น</th> <th>มาตรการ/แนวทาง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ประเด็นที่ 3: ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</td> <td>                     - การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของกรมฯ ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ ที่นอกเหนือจากช่องทางที่ดำเนินการอยู่ เพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึงยิ่งขึ้น                       - การปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์กรมฯ ให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน                       - การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงาน/กิจกรรมของกรมฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้รับทราบ                       - การพัฒนาประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ในการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้ชัดเจนมากขึ้น                 </td> </tr> </tbody> </table>	ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง	ประเด็นที่ 3: ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของกรมฯ ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ ที่นอกเหนือจากช่องทางที่ดำเนินการอยู่ เพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึงยิ่งขึ้น  - การปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์กรมฯ ให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน  - การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงาน/กิจกรรมของกรมฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้รับทราบ  - การพัฒนาประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ในการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้ชัดเจนมากขึ้น	- เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของกรมฯ ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ ที่นอกเหนือจากช่องทางที่ดำเนินการอยู่ เพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึงยิ่งขึ้น  - ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์กรมฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน  - เผยแพร่ผลงาน/กิจกรรมของกรมฯ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความเป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอ  - ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อสามารถสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายกับผู้มีรับบริการได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น	ค.ศ. 2566 - ก.ย. 2567	สำนักงานเลขาธิการกรมพิธีการทูต
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง						
ประเด็นที่ 3: ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของกรมฯ ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ ที่นอกเหนือจากช่องทางที่ดำเนินการอยู่ เพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้รับทราบอย่างทั่วถึงยิ่งขึ้น  - การปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์กรมฯ ให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน  - การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงาน/กิจกรรมของกรมฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สาธารณชนได้รับรู้รับทราบ  - การพัฒนาประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ในการสื่อสารตอบข้อซักถามหรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้ชัดเจนมากขึ้น						
ประเด็นที่ 4: กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	- การแจ้งเวียนกฎระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการให้ข้าราชการและบุคลากรของกรมฯ ได้รับทราบและถือปฏิบัติ รวมถึงประชาสัมพันธ์กฎระเบียบ/แนวปฏิบัติดังกล่าวให้ทราบโดยทั่วไปด้วย	- ตรวจสอบ/ทบทวนแนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอมีทรัพย์สินของราชการตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง มีความชัดเจน และเข้าใจง่าย ตลอดจนกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ - เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การให้ทรัพย์สินของราชการที่เป็นปัจจุบัน ให้กับข้าราชการและบุคลากรของกรมฯ ได้ทราบอย่างทั่วถึงและถือปฏิบัติ	ค.ศ. 2566 - ก.ย. 2567	สำนักงานเลขาธิการกรมพิธีการทูต			
ประเด็นที่ 5: กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	- การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของกรมฯ การเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ให้บุคลากรของกรมฯ ได้รับทราบอย่างทั่วถึง	- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจของกรมฯ การเบิกจ่ายงบประมาณ การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี ให้บุคลากรของกรมฯ ได้รับทราบอย่างทั่วถึง ผ่านการประชุมกรม/กองในระดับต่าง ๆ และการสอนงาน	ค.ศ. 2566 - ก.ย. 2567	สำนักงานเลขาธิการกรมพิธีการทูต			

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม o27

ที่มาของข้อมูล : กรมพิธีการทูต

# แนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปี 2567 ตามข้อ O27

## (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

IIT

i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด

i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือ ผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด

i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่

OIT

o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี

o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

# แนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปี 2567 ตามข้อ O27 (ต่อ)

## (2) การให้บริการและระบบ E-Service

EIT

e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา

e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน

e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่

e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน

e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่

OIT

o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ

o13 E-Service

o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม



# แนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปี 2567 ตามข้อ O27 (ต่อ)

## (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

**EIT**

e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย

e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน

e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน

**OIT**

o1 โครงสร้าง

o2 ข้อมูลผู้บริหาร

o3 อำนาจหน้าที่

o4 ข้อมูลการติดต่อ

o5 ข่าวประชาสัมพันธ์

o6 Q&A

# แนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปี 2567 ตามข้อ O27 (ต่อ)

## (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

IIT

i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด

i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด

# แนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปี 2567 ตามข้อ O27 (ต่อ)

## (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

IIT

i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด

i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด

i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด

OIT

o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

# แนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปี 2567 ตามข้อ O27 (ต่อ)

## (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

IIT

i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด

i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด

i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือ เลื่อนตำแหน่งหรือไม่

OIT

o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

o19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

o21 การขับเคลื่อนจริยธรรม



# แนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปี 2567 ตามข้อ O27 (ต่อ)

## (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

IIT

i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
อย่างน้อยเพียงใด

i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกัน  
การทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด

i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน  
มากน้อยเพียงใด

OIT

o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

# แนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปี 2567 ตามข้อ O27 (ต่อ)

## (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ต่อ)

OIT

o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

# O28 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

## แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment



- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
  - (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม
  - (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567

\* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้



**100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- สรุปผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ไม่จำเป็นต้องเป็นประเด็นเดียวกันกับข้อ ๐34 เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่ผ่านมา
- ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ สามารถระบุได้หลายรูปแบบ เช่น ผลการประเมิน ITA ที่สูงขึ้นตามค่าเป้าหมาย หรือผลลัพธ์ในมิติอื่นๆที่กำหนดไว้



**0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด  
**ยกตัวอย่าง**

- หน่วยงานแสดงรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด

# O28 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน



- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
  - (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม
  - (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567

\* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
การยาสูบแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
<b>๑. ตัวชี้วัดที่มีประเด็นเพื่อพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น</b>					
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล (๑๐๐ คะแนน)	๑. ทบทวนและจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	ทบทวนจัดทำและประกาศ มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงนามเอกสารรับรองระหว่างผู้เสนอราคาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ ยสท.	คณะทำงานฯ สปท. ยสท.	ประกาศมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยลงนามเอกสารรับรองระหว่างผู้เสนอราคาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรับรองความไม่เกี่ยวข้องกัน ประกอบด้วย แบบ รร.๑ (สำหรับเจ้าหน้าที่), แบบ รร.๒ (สำหรับลูกค้า), แบบ รร.๓ (สัญญาคุณธรรม), แบบ รร.๔ (ประเมินเจ้าหน้าที่ โดยลูกค้า) ทั้งนี้ เผยแพร่แบบ รร.๑ - รร.๔ บนเว็บไซต์ของ ยสท.	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับทราบมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบได้
	๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปด้านงบประมาณ การใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ในรูปแบบการสรุปข้อมูลหรืออินโฟกราฟิกหรือข่าวและเผยแพร่ทุกช่องทางสื่อสาร	คณะทำงานฯ สปท. ยสท.	จัดทำและเผยแพร่ให้ความรู้ในรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์การสรุปข้อมูลหรืออินโฟกราฟิกหรือข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปด้านงบประมาณ การใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกช่องทางสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ ของ ยสท. (www.thaitobacco.or.th), Facebook บ้านเราชาวยายสูบ, Application Line	ผู้บริหารและพนักงานได้รับทราบการเปิดเผยข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ในรูปแบบการสรุปข้อมูลหรืออินโฟกราฟิกหรือข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปด้านงบประมาณ การใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง

/มาตรการส่งเสริม...

\* เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้ตรงกับองค์ประกอบตามข้อคำถาม o28

ที่มาของข้อมูล : การยาสูบแห่งประเทศไทย



# โครงสร้างคะแนน

## Integrity & Transparency Assessment

### แบบวัด OIT

#### ตัวชี้วัดที่ 9 (20 คะแนน)

ตัวชี้วัดย่อย 9.1 (จำนวน 4 ข้อ: o1 - o4)

ข้อละ 0.5 คะแนน

ตัวชี้วัดย่อย 9.2 (จำนวน 7 ข้อ: o5 - o11)

- ข้อ o5, o7 - o11 ข้อละ 1 คะแนน
- ข้อ o6 ข้อละ 2 คะแนน

ตัวชี้วัดย่อย 9.3 (จำนวน 2 ข้อ: o12 - o13)

ข้อละ 2 คะแนน

ตัวชี้วัดย่อย 9.4 (จำนวน 3 ข้อ: o14 - o16)

- ข้อ o14 ข้อละ 0.6 คะแนน
- ข้อ o15 - o16 ข้อละ 0.7 คะแนน

ตัวชี้วัดย่อย 9.5 (จำนวน 4 ข้อ: o17 - o20)

ข้อละ 1 คะแนน

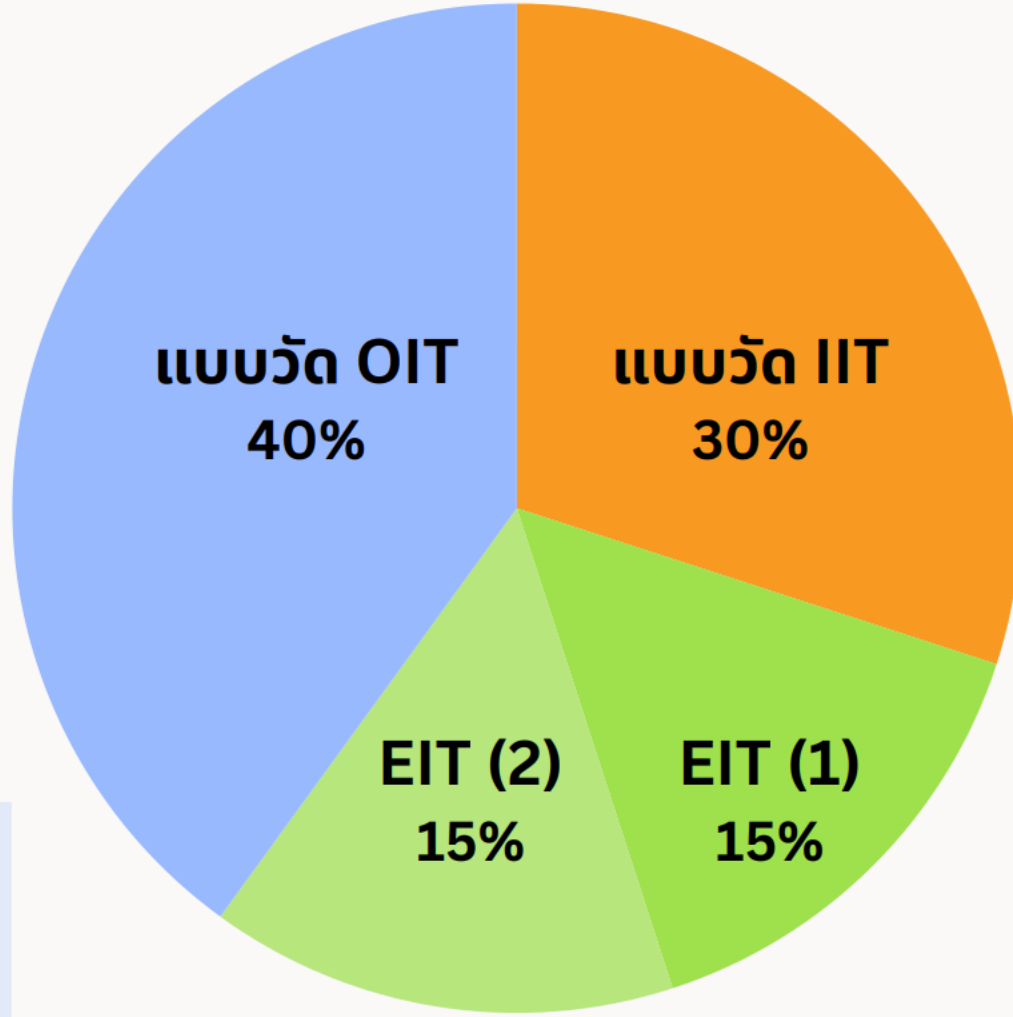
#### ตัวชี้วัดที่ 10 (20 คะแนน)

ตัวชี้วัดย่อย 10.1 (จำนวน 4 ข้อ: o21 - o24)

- ข้อ o21 - o22, o24 ข้อละ 2 คะแนน
- ข้อ o23 ข้อละ 4 คะแนน

ตัวชี้วัดย่อย 10.2 (จำนวน 4 ข้อ: o25 - o28)

- ข้อ o25 - o26, o28 ข้อละ 2 คะแนน
- ข้อ o27 ข้อละ 4 คะแนน



### แบบวัด IIT

ตัวชี้วัดที่ 1 (จำนวน 3 ข้อ: i1 - i3) ข้อละ 2 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 2 (จำนวน 3 ข้อ: i4 - i6) ข้อละ 2 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 3 (จำนวน 3 ข้อ: i7 - i9) ข้อละ 2 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 4 (จำนวน 3 ข้อ: i10 - i12) ข้อละ 2 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 5 (จำนวน 3 ข้อ: i13 - i15) ข้อละ 2 คะแนน

### แบบวัด EIT

ตัวชี้วัดที่ 6 (จำนวน 3 ข้อ: e1 - e3) ข้อละ 1.67 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 7 (จำนวน 3 ข้อ: e4 - e6) ข้อละ 1.67 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 8 (จำนวน 3 ข้อ: e7 - e9) ข้อละ 1.67 คะแนน

# รายละเอียด *Rating Score*

## Rating Score

ITA > 85 คะแนน	ผ่านเกณฑ์	ระดับ "ผ่านดีเยี่ยม"	คะแนน ITA ภาพรวมและคะแนน <u>รายเครื่องมือทุกเครื่องมือสูงกว่า 95 คะแนน</u>
		ระดับ "ผ่านดี"	คะแนน ITA ภาพรวมและคะแนน <u>รายเครื่องมือทุกเครื่องมือสูงกว่า 85 คะแนน</u>
		ระดับ "ผ่าน"	คะแนน ITA ภาพรวมสูงกว่า 85 คะแนน <u>แต่มีคะแนนบางเครื่องมือต่ำกว่า 85 คะแนน</u>
< 85 คะแนน	ไม่ผ่านเกณฑ์	ระดับ "ต้องปรับปรุง"	คะแนน ITA ภาพรวม ตั้งแต่ 70.00 คะแนน ถึง 84.99 คะแนน
		ระดับ "ต้องปรับปรุงโดยด่วน"	คะแนน ITA ภาพรวม ตั้งแต่ 0.00 คะแนน ถึง 69.99 คะแนน



**ITA 2025**

---

Clear & Accountability

**Thank you**