



คู่มือ แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ



สำนักงานธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

คำนำ

คู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้องค์กรเข้าใจถึงหลักการและความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ โดยตระหนักถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ อันเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่งในการส่งเสริมธรรมาภิบาลและพัฒนาระบบป้องกันการทุจริตขององค์กร โดยมุ่งหมายให้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรภายในหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะให้เกิดความโปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน ภายใต้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงานธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะจะเป็นประโยชน์ในการนำไปประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาระบบป้องกันการทุจริตผ่านกลไกการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ รวมถึงส่งผลต่อการยกระดับผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำนักงานธรรมาภิบาลและการบริหารความเสี่ยง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สารบัญ

	หน้า
๑. เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑
๒. เงื่อนไขสำคัญในการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT) และวิธีการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT	๒
๓. แบบฟอร์มการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT)	๓ – ๒๒
๔. แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับบุคคล	๒๓

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีการเก็บข้อมูล ๓ ส่วนด้วยกัน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด IIT เป็นการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยเก็บข้อมูลจากบุคลากรภายในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ค่าขั้นต่ำในการเข้าตอบจำนวนร้อยละ ๑๐ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด แต่ไม่เกิน ๔๐๐ คน มีข้อคำถามทั้งหมด ๓๐ ข้อ (รวม ๓๐ คะแนน) โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็นใน ๕ หัวข้อ ได้แก่

หัวข้อที่ ๑ การปฏิบัติหน้าที่	ข้อ ๑๑ – ๑๖ (๖ คะแนน)
หัวข้อที่ ๒ การใช้งบประมาณ	ข้อ ๑๗ – ๑๒ (๖ คะแนน)
หัวข้อที่ ๓ การใช้อำนาจ	ข้อ ๑๓ – ๑๘ (๖ คะแนน)
หัวข้อที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	ข้อ ๑๙ – ๒๔ (๖ คะแนน)
หัวข้อที่ ๕ การแก้ไขปัญหาการทุจริต	ข้อ ๒๕ – ๓๐ (๖ คะแนน)

ส่วนที่ ๒ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT เป็นการประเมินการรับรู้จากผู้รับบริการหรือผู้ที่มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จะมีข้อคำถามทั้งหมด ๑๕ ข้อ (รวม ๓๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น ส่วนที่ ๑ หน่วยงานเก็บข้อมูล ค่าขั้นต่ำในการเข้าตอบจำนวนร้อยละ ๑๐ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด แต่ไม่เกิน ๔๐๐ คน ๑๕ คะแนน และส่วนที่ ๒ ทางสำนักงาน ป.ป.ช. เก็บข้อมูล ค่าขั้นต่ำในการเข้าตอบร้อยละ ๑๐ จากส่วนที่ ๑ หน่วยงานเก็บข้อมูล ๑๕ คะแนน โดยสอบถามผ่านการรับรู้และความคิดเห็นใน ๓ หัวข้อ ได้แก่

หัวข้อที่ ๖ คุณภาพการดำเนินงาน	ข้อ ๑ – ๕ (๕ คะแนน)
หัวข้อที่ ๗ ประสิทธิภาพการสื่อสาร	ข้อ ๖ – ๑๐ (๕ คะแนน)
หัวข้อที่ ๘ การปรับปรุงระบบการทำงาน	ข้อ ๑๑ – ๑๕ (๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT เป็นการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน จะมีข้อคำถามทั้งหมด ๔๓ ข้อ (รวม ๔๐ คะแนน) แบ่งออกเป็น ๒ หัวข้อ ได้แก่

หัวข้อที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล ๒๐ คะแนน โดยมีคะแนนในตัวข้อย่อย ได้แก่

หัวข้อข้อย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน	ข้อ ๑ – ๑๐ (๔ คะแนน)
หัวข้อข้อย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน	ข้อ ๑๑ – ๑๘ (๔ คะแนน)
หัวข้อข้อย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อ ๑๙ – ๒๒ (๔ คะแนน)
หัวข้อข้อย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ข้อ ๒๓ – ๒๖ (๔ คะแนน)
หัวข้อข้อย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส	ข้อ ๒๗ – ๓๐ (๔ คะแนน)

หัวข้อที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ๒๐ คะแนน โดยมีคะแนนในตัวข้อย่อย ได้แก่

หัวข้อข้อย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	ข้อ ๓๑ – ๓๘ (๑๐ คะแนน)
หัวข้อข้อย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	ข้อ ๓๙ – ๔๓ (๑๐ คะแนน)

เงื่อนไขสำคัญในการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT)

๑. ต้องเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๒. ต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์หลักให้สามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา
๓. กรณีที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้ ให้อธิบายเหตุผลความจำเป็นอย่างละเอียดโดยจะต้องเป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดด้านกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ประกาศ หรือมาตรการของส่วนราชการ ข้อจำกัดอันสุดวิสัย หรือข้อจำกัดอันส่งผลต่อความมั่นคง หรือข้อจำกัดด้านการแข่งขันทางการค้า (เฉพาะองค์กรที่มีภารกิจตามกฎหมายซึ่งโดยทั่วไปจะมีการแข่งขันทางธุรกิจ)
๔. ในการตอบแบบวัด OIT สามารถระบุได้น้อย ๑ URL และไม่เกินจำนวนที่กำหนดในระบบ ITAS โดย URL ที่ใช้ตอบจะต้องเชื่อมโยงไปถึงข้อมูลนั้นโดยตรง
๕. ในกรณีที่หน่วยงานใช้ปีปฏิทินหรือรอบปีอื่น ซึ่งทำให้ไม่สามารถตอบข้อความที่เกี่ยวกับการกำกับติดตามรอบ ๖ เดือน ให้ใช้ข้อมูลในรอบ ๓ เดือนในการตอบข้อความ
๖. บางข้อของแบบวัด OIT องค์กรประกอบข้อมูลในส่วน “ปัญหา/อุปสรรค” และ “ข้อเสนอแนะ” จะต้องมีการวิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรค จากการดำเนินงาน รวมไปถึง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาในเรื่องนั้น โดยระบุรายละเอียดในเนื้อหาารายงานให้ชัดเจน หากวิเคราะห์แล้วพบว่าไม่มีปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ ให้ระบุในรายงานว่าไม่มีปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ
๗. ข้อมูลที่นำมาใช้ตอบในแต่ละข้อความ OIT จะต้องมีการระบุองค์ประกอบของข้อมูลตามที่กำหนด

การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาที่หน่วยประเมินได้ตรวจสอบและให้คะแนนแบบ OIT แล้ว หน่วยงานได้รับผลคะแนนของแบบวัด OIT พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบการให้คะแนนแล้ว ในกรณีที่เห็นว่าการพิจารณาให้คะแนนของหน่วยประเมินอาจมีความเข้าใจผิดในสาระสำคัญ สามารถขอชี้แจงเพิ่มเติมต่อหน่วยประเมินได้ โดยมีเงื่อนไขสำคัญ ดังนี้

๑. กรณีที่หน่วยงานขอชี้แจงเพิ่มเติม ได้แก่
 - กรณีเห็นว่าหน่วยประเมินอาจไม่พบข้อมูลตามที่ได้มีการเปิดเผยไว้
 - กรณีเห็นว่าหน่วยประเมินอาจสำคัญผิดบางประการเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้มีการเปิดเผยไว้
 - กรณีเห็นว่าหน่วยประเมินอาจพิจารณาให้คะแนนไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. การขอชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้ระบุไว้ในแบบ OIT หรือที่ได้เปิดเผยไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในการตอบครั้งแรกเท่านั้น
๓. การขอชี้แจงเพิ่มเติมจะต้องดำเนินการตามช่องทาง วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

แบบฟอร์มการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT)
คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๑	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ○ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น <p><small>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</small></p>		
๐๒	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย* <li style="padding-left: 20px;">(๑) ผู้บริหารสูงสุด <li style="padding-left: 20px;">(๒) รองผู้บริหารสูงสุด ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <li style="padding-left: 20px;">(๑) ชื่อ-นามสกุล <li style="padding-left: 20px;">(๒) ตำแหน่ง <li style="padding-left: 20px;">(๓) รูปถ่าย <li style="padding-left: 20px;">(๔) ช่องทางการติดต่อ <p><small>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</small></p>		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๓	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ 		
๐๔	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัด ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		
๐๕	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-mail (๔) แผนที่ตั้ง 		
๐๖	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน 		

คณะกรรมการฝ่ายปฏิสัมพันธ์ข้อมูลและประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๗	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจ ของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๘	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้ สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สอง ทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น 		
๐๙	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น 		
๐๑๐	นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ หน่วยงาน 		

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๑๑	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ใช้ (๓) ระยะเวลาในการดำเนินการ ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		
๐๑๒	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ ๐๑๑ ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๑๓	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 		

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการให้บริการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๑๕	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) บริการหรือภารกิจใด (๒) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร ○ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย ๑ คู่มือ 		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๑๖	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน ๐ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		
๐๑๗	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 		
๐๑๘	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงช่องทางการให้บริการหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 		

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการบริหารเงินงบประมาณ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๑๙	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐* ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้</p>		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
		หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว		
๐๒๐	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดง ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		
๐๒๑	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>*กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p>		

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๒๒	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 		

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๑๔	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด (๒) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (๓) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ○ จะต้องมีอย่างน้อย ๑ คู่มือ <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้</p>		
๐๒๓	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ○ เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๒๔	การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ ๐๒๓ ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		
๐๒๕	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* ○ หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (๓) การพัฒนาบุคลากร (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (๕) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ 		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
		<ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 		
๐๒๖	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๓๙	ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของ รัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ* ○ แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อ กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน <p>* กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดย องค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบกรณี ข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดย หน่วยงาน</p>		
๐๔๐	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทาง จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบ คำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม (๒) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี เทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรม (๓) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรก สาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๔๑	การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ○ แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๒๗	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติ มิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤตินมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน (๒) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน (๓) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๔) ระยะเวลาดำเนินการ 		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๒๘	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 		
๐๒๙	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน* ○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (๒) จำนวนเรื่องที่กำลังดำเนินการแล้วเสร็จ (๓) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือ ราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรกของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>* กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๓๐	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำข้อมูลการป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๓๑	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* ○ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการ 		

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
		<p>ทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>* ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p>		
0๓๒	<p>การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ○ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		
0๓๓	<p>รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ○ เป็นรายงานรอบ ๖ เดือนของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
๐๓๔	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่ อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ ○ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการ ประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับ ของความเสี่ยง (๒) มาตรการและการดำเนินการใน การบริหารจัดการความเสี่ยง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		
๐๓๕	การดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่ สอดคล้องกับมาตรการหรือการ ดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความ เสี่ยงตามข้อ ๐๓๔ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		
๐๓๖	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม มาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล ของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่าง น้อยประกอบด้วย (๑) โครงการ/กิจกรรม 		

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
		<p>(๒) งบประมาณ*</p> <p>(๓) ช่วงเวลาดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ <p>* กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p>		
๐๓๗	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ ๖ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐๓๖ ○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (๒) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือนหรือรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา ๖ เดือนแรก ของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		
๐๓๘	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี 		

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
		<ul style="list-style-type: none"> ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (๓) ปัญหา/อุปสรรค (๔) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๕ 		
๐๔๒	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (๒) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ○ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผล 		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	URL	คำอธิบาย
		<p>การประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(๑) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(๓) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</p>		
๐๔๓	<p>การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๔๒ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ○ แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 		

.แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด..... ขอรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

วันที่ ได้รับ	รายละเอียดของขวัญ ฯ	ผู้ให้ของขวัญ				รับในนาม	
		ภาครัฐ	เอกชน	ประชาชน	อื่นๆ	หน่วยงาน	รายบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

สำหรับผู้บังคับบัญชา

ตามที่ได้รับรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ
หน้าที่ตามรายละเอียดข้างต้นแล้วนั้น ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- เห็นควรให้ส่งคืนผู้ให้
 ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน
 อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่ง.....
วันที่/...../.....

หมายเหตุ: ๑. หากหน่วยงานไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการ
ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ต้องรายงานในแบบรายงานฉบับนี้
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้งที่มีการรับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่