

มาตรฐานการตรวจ

OPEN DATA INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT

มาตรฐานการตรวจแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

OIT

OFFICE OF THE NATIONAL
ANTI-CORRUPTION COMMISSION

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ



มาตรฐานการตรวจ แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

Open Data Integrity and Transparency Assessment (OIT)

**สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

คำนำ

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

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

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

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

สารบัญ

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

สารบัญ

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

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

➤ **คำชี้แจง**

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

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

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

3) หน่วยงานต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์ให้สามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา และต้องเข้าถึงข้อมูลผ่าน URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ได้

2. การตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT มีรายละเอียดดังนี้

2.1 กรณีที่สามารถให้คะแนนได้ 100 คะแนน

- กรณีหน่วยงานระบุคำตอบในแบบวัด OIT เพียง URL เดียว ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน และ URL ดังกล่าวสามารถอ้างอิงถึงเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ สามารถพิจารณาให้คะแนนได้

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

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

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

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

- กรณีที่หน่วยงานที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นด้านความมั่นคงของรัฐ ส่งผลให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้ ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียดโดยจะต้องเป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดด้านกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ประกาศ หรือมาตรการของส่วนราชการ หรือข้อจำกัดด้านความมั่นคงของรัฐ โดยหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงที่น่าเชื่อถือได้ จะไม่นำประเด็นการประเมินนั้นมาคิดคะแนน

- การแสดงผลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้

1) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

2) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีงบประมาณ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

2.2 กรณีที่ไม่สามารถให้คะแนนได้ มีรายละเอียดดังนี้

1) ไม่มีการเปิดเผยข้อมูล

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

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

2) เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด

- กรณีที่หน่วยงานเปิดเผยข้อมูล แต่องค์ประกอบด้านข้อมูลไม่ครบถ้วน

3) การตอบแบบวัด OIT ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

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

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

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

2.3 กรณีที่ไม่สามารถให้คะแนนได้ ผู้ตรวจจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. อธิบายเหตุผลของการไม่ให้คะแนนในข้อคำถามที่ไม่ให้คะแนนทุกข้อ โดยให้อธิบายถึงเหตุผลของการไม่ให้คะแนนอย่างชัดเจน เช่น ขาดองค์ประกอบข้อมูลใด หรือไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลตาม URL ที่หน่วยงานได้ตอบไว้ในแบบวัด OIT เป็นต้น และอาจให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูลที่เปิดเผยหรือปรับปรุงการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น
2. เก็บหลักฐานข้อมูลประกอบการให้ 0 คะแนน อาทิ ภาพถ่ายหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน และไฟล์เอกสารที่หน่วยงานนำมาใช้ในการตอบข้อนี้ ๆ และนำเข้าระบบ ITAS เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจชี้แจงเพิ่มเติมกรณีที่หน่วยงานขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม
3. การให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ทั้งกรณีที่ให้ 100/0 คะแนน ขึ้นอยู่กับข้อคำถาม หากผู้ตรวจให้คะแนนเห็นว่าการให้ข้อเสนอแนะนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และประชาชน สามารถให้ข้อเสนอแนะได้ในทุกข้อคำถาม เพื่อให้หน่วยงานนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานในประเด็นต่าง ๆ ต่อไป

3. การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT มีรายละเอียดดังนี้

หลังจากที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและให้คะแนนแบบวัด OIT ตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ แล้วเสร็จ หน่วยงานจะได้รับทราบผลคะแนนแบบวัด OIT เบื้องต้น พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบการให้คะแนน

3.1 หน่วยงานเห็นด้วยกับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ในทุกข้อคำถาม หน่วยงานไม่ต้อง ดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมใด ๆ โดยถือว่าหน่วยงานยอมรับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT แล้ว

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

1) หน่วยงานอาจขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิมได้ เฉพาะกรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ซึ่งอาจเกิดจาก

- กรณีผู้ประเมินไม่พบข้อมูลตามที่หน่วยงานได้มีการเปิดเผยไว้
- กรณีผู้ประเมินอาจสำคัญผิดบางประการเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้มีการเปิดเผยไว้
- กรณีผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2) ผู้ประเมินจะ ไม่พิจารณาการชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไม่มีการเปิดเผยข้อมูล คือ กรณีที่หน่วยงานไม่มีการระบุ URL คำตอบลงในระบบ ITAS ในช่องที่กำหนดให้ หรือมีการระบุ URL คำตอบลงในระบบ ITAS ในช่องที่กำหนดให้ แต่ URL ดังกล่าวไม่ใช่องค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนดของข้อคำถามนั้น ข้อคำถามนั้นจะได้ **0 คะแนน**
- ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ กรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าข้อมูลดังกล่าวเชื่อมโยงหรือได้มีการเปิดเผยไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และกรณีที่ไม่สามารถเปิด URL เพื่อตรวจสอบได้ ข้อคำถามนั้นจะได้ **0 คะแนน**

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

4) ข้อคำถามที่หน่วยงานขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม หากองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนและเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ที่กำหนด ข้อคำถามนั้นจะได้ **100 คะแนน**

5) หลังสิ้นสุดกระบวนการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว สำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการประมวลผลและประกาศผลการประเมิน ITA โดยหลังจากกระบวนการดังกล่าวจะถือว่าผลการประเมินเป็นที่สิ้นสุด

➤ คำนิยามที่สำคัญ

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

● กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” กำหนดคำนิยาม ดังนี้

- “ผู้บริหารสูงสุด” หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

- “หน่วยงาน” หมายถึง จังหวัด ซึ่งมีขอบเขตของการประเมินในภาพรวมของการบริหาร

ราชการส่วนภูมิภาคครอบคลุมเฉพาะกลไกการบริหารราชการระดับจังหวัด ประกอบด้วย สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด (ไม่รวมส่วนราชการในจังหวัดที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลาง และส่วนราชการระดับอำเภอ) ดังนั้น ในกรณีของจังหวัด จะต้องเป็นข้อมูลในภาพรวมของจังหวัด ไม่ใช่ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดหน่วยใดหน่วยหนึ่ง

- เงื่อนไขพิเศษ ของการเปิดเผยข้อมูลกรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” มีดังนี้

1) การเปิดเผยข้อมูล โดยใช้ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดหน่วยใดหน่วยหนึ่ง มาตอบแบบวัด OIT ได้ ดังนี้

1.1.) หมวดการปฏิบัติงาน คือ ข้อ ๐8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1.2) หมวดการให้บริการ ประกอบด้วย ข้อ ๐9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ, และข้อ ๐10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)

2) การเปิดเผยข้อมูล ในตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง ในข้อ OIT ดังต่อไปนี้ ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

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

- ข้อ ๐12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรฐานการตรวจให้คะแนนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล

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

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

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ ๐1 โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ	
องค์ประกอบด้านข้อมูล ☒ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น หมายเหตุ - <u>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ</u> ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ - <u>กรณีจังหวัด</u> จะต้องมีการแสดงโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค	☒ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน หมายเหตุ - ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ
	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ แผนผังโครงสร้าง: 1. ต้องจัดทำข้อมูลในรูปแบบ<u>แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</u>เท่านั้น 2. <u>กรณีของ อบท.</u> - ต้องแสดง<u>แผนผังโครงสร้าง</u>ที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนทั้ง 2 ส่วน ได้แก่ (1) ฝ่ายการเมือง และ (2) ฝ่ายข้าราชการประจำ - สามารถจัดทำแผนผังโครงสร้างของฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ในรูปแบบแยกส่วนหรือแบบรวมก็ได้ - <u>กรณีโครงสร้างของฝ่ายสภา</u> จะแสดงข้อมูลหรือไม่แสดงข้อมูลก็ได้ 3. <u>กรณีของจังหวัด</u> - ต้องแสดง<u>แผนผังโครงสร้าง</u>ที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนทั้ง 4 ส่วน ได้แก่ (1) ผู้ว่าราชการจังหวัด (2) รองผู้ว่าราชการจังหวัด (3) สำนักงานจังหวัด และ (4) ราชการส่วนภูมิภาค - สามารถจัดทำแผนผังโครงสร้างในรูปแบบแยกส่วนหรือแบบรวมก็ได้
	✓ ข้อมูลหน้าที่และอำนาจ: 1. แสดงข้อมูลเฉพาะหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน 2. จะต้องเป็นข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง 3. แสดงข้อมูลเฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยไม่แสดงไฟล์กฎหมายจัดตั้งทั้งฉบับ 4. ตัวอย่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน เช่น - <u>กรณีของจังหวัด</u> ได้แก่ พ.ร.บ.. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 (หมวด 1 จังหวัด) (มาตรา 51, 52, 52/1, 53, 53/1, 53/2, 54, 55, 55/1, 56, 57, 58, 59, 60) - <u>กรณีของ อบจ.</u> ได้แก่ พ.ร.บ.. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มาตรา 45 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2562 (มาตรา 45 ข้อ 6/1, 7 ทวิ, 7 ตริ), พ.ร.บ.. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549 (มาตรา 17)
	100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อ ๐1 โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ (ต่อ)

	- กรณีของเทศบาลนคร ได้แก่ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 (มาตรา 56, 57), พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ได้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 (มาตรา 16) - กรณีของเทศบาลเมือง ได้แก่ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 (มาตรา 53, 54, 57), พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 (มาตรา 16) - กรณีของเทศบาลตำบล ได้แก่ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 (มาตรา 50, 51, 57), พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 (มาตรา 16) - กรณีของ อบต. ได้แก่ พ.ร.บ. สถาปนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562 (มาตรา 66, 67, 68, 69, 69/1, 70, 71, 72, 73), พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 (มาตรา 16)
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ แผนผังโครงสร้าง: 1. ไม่จัดทำข้อมูลในรูปแบบแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน เช่น การจัดทำเป็นข้อความพรรณนา, แสดงในลักษณะรายการ (List) 2. กรณีของ อบท. แสดงแผนผังโครงสร้างไม่ครบถ้วนทั้ง 2 ส่วน ได้แก่ (1) ฝ่ายการเมือง และ (2) ฝ่ายข้าราชการประจำ 3. กรณีของจังหวัด - แสดงแผนผังโครงสร้างไม่ครบถ้วนทั้ง 4 ส่วน ได้แก่ (1) ผู้ว่าราชการจังหวัด (2) รองผู้ว่าราชการจังหวัด (3) สำนักงานจังหวัด และ (4) ราชการส่วนภูมิภาค ✗ ข้อมูลหน้าที่และอำนาจ: 1. แสดงข้อมูลกฎหมายเฉพาะส่วนงาน เช่น ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ 2. แสดงไฟล์กฎหมายจัดตั้งทั้งฉบับ

● **แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน**

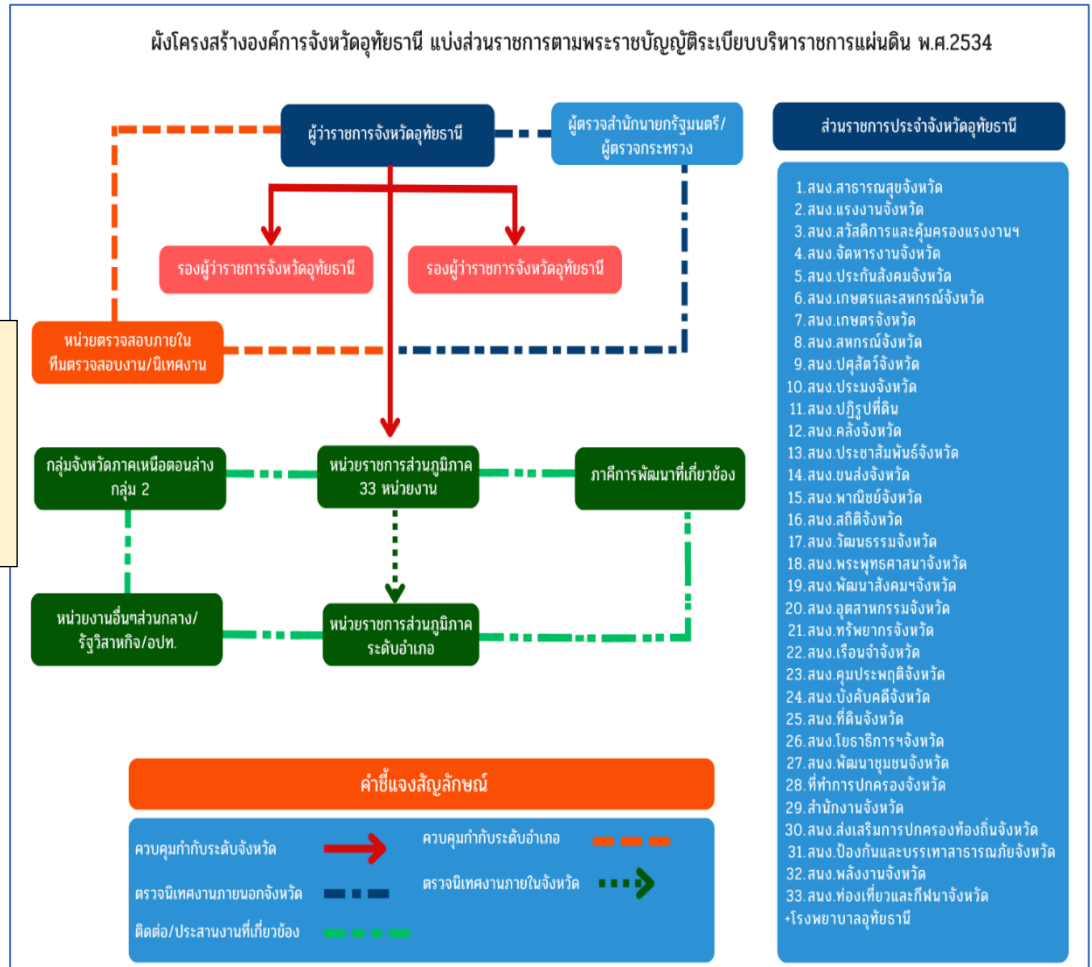
ตัวอย่าง กรณีของ อบท.



ตัวอย่าง กรณีของจังหวัด

ต้องแสดงแผนผังโครงสร้างฯ

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



✦ ข้อ ๐2 ข้อมูลผู้บริหาร

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

หมายเหตุ

- กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ
- กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ ข้อมูลผู้บริหาร: - ต้องแสดงข้อมูลทั้งของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด ให้ครบถ้วนทุกตำแหน่ง - กรณีของจังหวัด : แสดงข้อมูลทั้งของ ผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด - กรณีของ อบท. : แสดงข้อมูลครบทั้ง (1) ฝ่ายการเมือง ได้แก่ นายกและรองนายก และ (2) ฝ่ายข้าราชการประจำ ได้แก่ ปลัดและรองปลัด - กรณีแสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน ต้องแสดงรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด ได้แก่ 2.1 กรณีแสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุด ให้แสดงข้อมูลให้ครบทั้ง 4 องค์ประกอบ ได้แก่ (1) รูปถ่าย (2) ชื่อ-นามสกุล (3) ตำแหน่ง และ (5) ช่องทางการติดต่อ 2.2 กรณีแสดงข้อมูลรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน ให้แสดงข้อมูลให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ได้แก่ (1) รูปถ่าย (2) ชื่อ-นามสกุล (3) ตำแหน่ง (4) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน และ (5) ช่องทางการติดต่อ - กรณีแสดงข้อมูลหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายชื่อหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล หรือแนบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ที่หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลอยู่ในหน้าเว็บไซต์/เอกสารเดียวกัน หรืออยู่คนละหน้าเว็บไซต์/เอกสารก็ได้ - กรณีผู้บริหารสูงสุดไม่ได้มอบหมายงาน/มอบอำนาจ หรือมอบหมายงาน/มอบอำนาจให้รองผู้บริหารฯ แต่ละคนปฏิบัติราชการแทน เป็นรายการณใด ให้แสดงข้อความที่มีวัตถุประสงค์ว่า “ผู้บริหารสูงสุด เช่น นายกา จะพิจารณามอบหมายงาน/มอบอำนาจให้รองนายกฯ/รองปลัด..... ปฏิบัติราชการแทน เป็นรายการณใดไป” ในข้อมูลของรองผู้บริหารฯ แต่ละคน - กรณีแสดงช่องทางการติดต่อ ต้องเป็นช่องทางที่สามารถติดต่อผู้บริหารแต่ละคนได้โดยตรง (ยกตัวอย่างเช่น โทรศัพท์ หรือ โทรศัพท์มือถือ หรือ E-mail) - กรณีโทรศัพท์หากใช้หมายเลขเดียวกัน ต้องระบุหมายเลขภายใน หรือหากมีคู่สายเดียวให้ระบุเหตุผล 3. กรณีโครงสร้างหน่วยงาน มีตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจาก ดำรงตำแหน่งครบวาระ หรือพ้นจากตำแหน่ง หรืออยู่ระหว่างกระบวนการสรรหา/คัดเลือก/บรรจุ/แต่งตั้งโยกย้าย หรืออยู่ระหว่างการเลือกตั้ง ให้แสดงข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ โดยมีแนวทางดำเนินการ เช่น
---	--

ข้อ ๐2 ข้อมูลผู้บริหาร (ต่อ)

	- <u>แนวทางที่ 1</u> : ระบุข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เช่น ผอ. สำนัก/ผอ.กอง รักษาการแทนตำแหน่ง..... เป็นต้น โดยจะต้องระบุข้อมูลให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ <u>หรือ</u> - <u>แนวทางที่ 2</u> : ระบุ “ว่าง” ในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง <u>หรือ</u> - <u>แนวทางที่ 3</u> : ระบุ “ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง.....” บนหน้าเว็บไซต์ ในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง 4. การเปิดเผยข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด จะจัดทำข้อมูลอยู่ในหน้าเว็บไซต์/เอกสารเดียวกัน หรืออยู่บนหน้าเว็บไซต์/เอกสารก็ได้ 5. <u>กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก</u> ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน <u>และ</u>ในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✖ ข้อมูลผู้บริหาร: 1. แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง 2. <u>กรณีของจังหวัด</u> ไม่แสดงข้อมูลของผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด 3. <u>กรณีของ อปท.</u> ไม่แสดงข้อมูลครบทั้ง (1) ฝ่ายการเมือง ได้แก่ นายกและรองนายก และ (2) ฝ่ายข้าราชการประจำ ได้แก่ ปลัดและรองปลัด 4. แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน <u>ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด</u> 5. <u>กรณีโครงสร้างหน่วยงานมีตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง</u> เนื่องจาก ดำรงตำแหน่งครบวาระ หรือพ้นจากตำแหน่ง หรืออยู่ระหว่างกระบวนการสรรหา/คัดเลือก/บรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย หรืออยู่ระหว่างการเลือกตั้ง หน่วยงาน <u>ไม่แสดงข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งบนหน้าเว็บไซต์ เช่น</u> - <u>กรณีที่ 1</u> : ไม่แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด รองผู้บริหารสูงสุด และไม่แสดงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการแทน..... บนหน้าเว็บไซต์ <u>หรือ</u> - <u>กรณีที่ 2</u> : ระบุข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เช่น ผอ.สำนัก/ผอ.กอง รักษาการแทนตำแหน่ง..... เป็นต้น <u>ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ หรือ</u> - <u>กรณีที่ 3</u> : ระบุเครื่องหมาย “-” หรือเว้นว่างข้อมูลไว้ ในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง <u>หรือ</u> - <u>กรณีที่ 4</u> : ไม่ระบุ “ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง.....” บนหน้าเว็บไซต์ ในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง 6. <u>กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก</u> ไม่แสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน <u>และ</u>ในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

ตัวอย่าง

- แสดงองค์ประกอบข้อมูล (4) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของ **รองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน**
 - กรณีจัดทำข้อมูลเป็นรายชื่อหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลหรือมอบหมายหน้าที่ โดยสามารถจัดทำข้อมูลอยู่ในหน้าเว็บไซต์/เอกสารเดียวกัน หรืออยู่คนละหน้าเว็บไซต์/เอกสารก็ได้

ตัวอย่าง กรณีสถาบันอุดมศึกษา



The screenshot shows the BUU website with a section titled 'รองอธิการบดี' (Vice Presidents). It features a large profile of 'รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร กาสลัก' (Assoc. Prof. Dr. Wichit Kasalak) and a list of three other Vice Presidents with their photos and contact information.

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

ตัวอย่าง กรณีของ อปท.



The diagram shows a box labeled 'ฝ่ายการเมือง' (Political Office) with an arrow pointing to a box containing the list of Vice Presidents of the Provincial Administrative Organization. The list includes two individuals with their photos and contact information.

ข้อมูล: เทศบาลนครเชียงใหม่ > แนะนำเทศบาล > บุคลากร > ข้อมูลผู้บริหาร

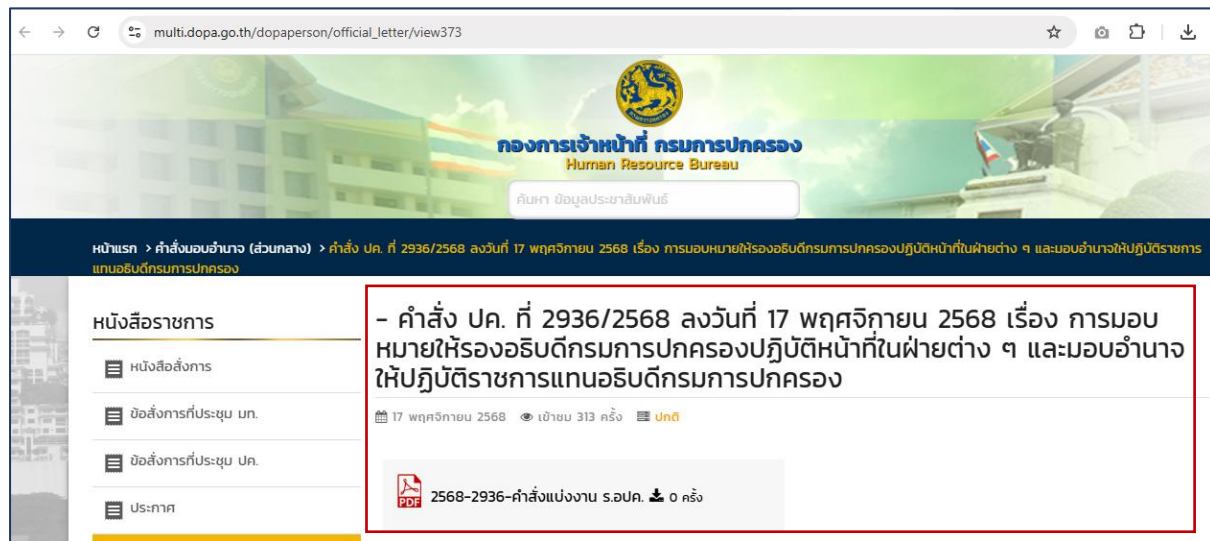


The diagram shows a box labeled 'ฝ่ายข้าราชการประจำ' (Permanent Civil Servants) with an arrow pointing to a box containing the list of Vice Presidents of the Provincial Administrative Organization. The list includes three individuals in military uniforms with their photos and contact information.

ข้อมูล: เทศบาลนครเชียงใหม่ > แนะนำเทศบาล > บุคลากร > ข้าราชการประจำ

2. กรณีแสดงคำสั่งมอบหมายหน้าที่ฯ โดยสามารถจัดทำข้อมูลอยู่ในหน้าเว็บไซต์/เอกสารเดียวกัน หรืออยู่คนละหน้าเว็บไซต์/เอกสารก็ได้

ตัวอย่าง กรณีส่วนราชการระดับกรม



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

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
Human Resource Bureau

ค้นหา ข้อมูลประชาสัมพันธ์

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

หนังสือราชการ

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

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

17 พฤศจิกายน 2568 | เข้าชม 313 ครั้ง | ปค.ด

2568-2936-คำสั่งแบ่งงาน ร.อปค. ๐ ครั้ง



คำสั่งกรมการปกครอง
ที่ ๒๙๓๖/๒๕๖๘

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

ตามที่กรมการปกครอง ได้มีคำสั่ง ที่ ๖๑๐/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายให้รองอธิบดีกรมการปกครองปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การบริหารราชการของกรมการปกครองเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว รวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมีคำสั่งมอบหมายให้รองอธิบดีกรมการปกครอง ที่ ๖๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และมอบหมายให้รองอธิบดีกรมการปกครองปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ และมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ดังนี้

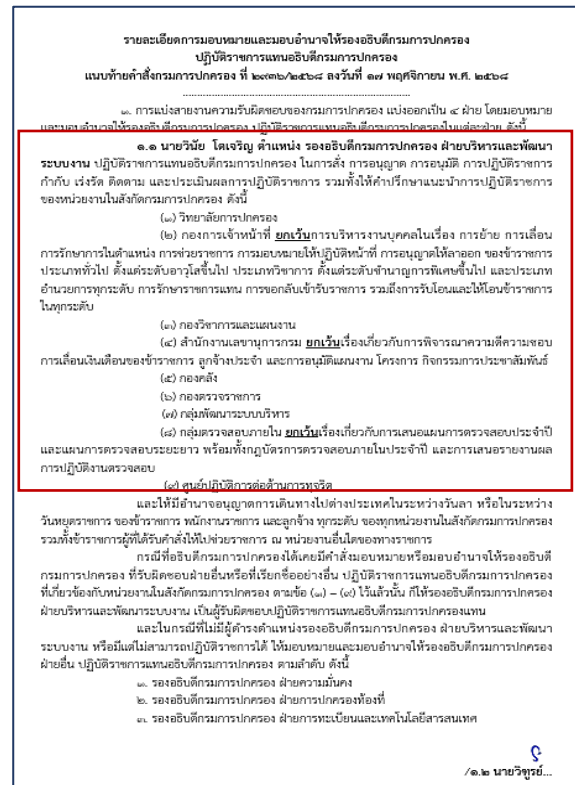
ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑. นายวิชัย โดเจริญชัย	รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและพัฒนากระบวนการ
๒. นายวิฑูรย์ สิรินุกุล	รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายการทะเบียนและทะเบียนราษฎร
๓. นายสมพงษ์ ทรัพย์ศิริ	รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายการปกครองท้องที่
๔. นายวิฑูรย์ สิทธิวงศ์	รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายความมั่นคง

สำหรับรายละเอียดการมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครองปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณฐกร โสภณศิริวิไลย์)
อธิบดีกรมการปกครอง



รายละเอียดการมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครองปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง
แบบท้ายคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๒๙๓๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. การแบ่งสายงานตามระดับชั้นของกรมการปกครอง แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย โดยมอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองในฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ นายวิชัย โดเจริญชัย ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและพัฒนากระบวนการ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการกำกับ เจริญ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งให้คำปรึกษาและนำผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ดังนี้

(๑) วิทยาลัยการปกครอง
(๒) กองการเจ้าหน้าที่ ยกเว้นการบริหารงานบุคคลในเรื่อง การย้าย การเลื่อน การรักษาราชการในตำแหน่ง การช่วยราชการ การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ การอนุญาตให้ลาออก ของข้าราชการประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเมินวิทยากร ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และประเภทอำนวยการทุกระดับ การรักษาราชการแทน การขอกลับเข้ารับราชการ รวมถึงการรับโอนและให้โอนข้าราชการในทุกระดับ

(๓) กองรักษาและแผนงาน
(๔) สำนักงานเลขานุการกรม ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และการอนุมัติแผนงาน โครงการ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ (๕) กองคลัง
(๖) กองตรวจราชการ
(๗) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
(๘) กลุ่มตรวจสอบภายใน ยกเว้นเรื่องเกี่ยวกับการเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว พร้อมทั้งกฎบัตรตรวจสอบภายในประจำปี และการเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

(๙) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

และให้มีอำนาจอนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศในระหว่างวันลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ทุกระดับ ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง รวมทั้งข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ

กรณีที่มีอธิบดีกรมการปกครองได้เคยมีคำสั่งมอบหมายหรือมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครอง ที่รับผิดชอบฝ่ายอื่นหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในสังกัดกรมการปกครอง ตามข้อ (๑) - (๙) ไว้แล้วนั้น ให้รองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายบริหารและพัฒนากระบวนการ เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครองแทน

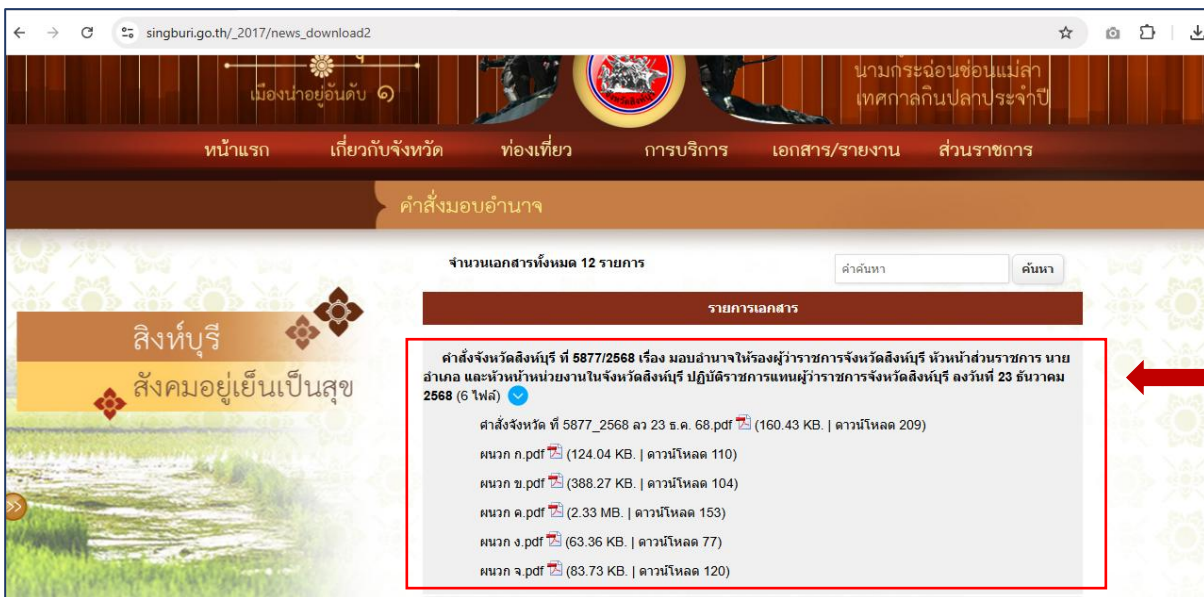
และในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายบริหารและพัฒนากระบวนการ หรือไม่ได้มาตามปฏิบัติราชการได้ ให้มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมการปกครองฝ่ายอื่น ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการปกครอง ตามลำดับ ดังนี้

๑. รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายความมั่นคง
๒. รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายการปกครองท้องที่
๓. รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายการทะเบียนและทะเบียนราษฎร

๑/๑๓ นายวิฑูรย์...

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

ตัวอย่าง กรณีของจังหวัด:



คำสั่งจังหวัดสิงห์บุรี ที่ 5877/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2568 (6 ไฟล์)

คำสั่งจังหวัด 5877_2568 ลว 23 ธ.ค. 68.pdf (160.43 KB. | ดาวน์โหลด 209)

ผนวก ก.pdf (124.04 KB. | ดาวน์โหลด 110)

ผนวก ข.pdf (388.27 KB. | ดาวน์โหลด 104)

ผนวก ค.pdf (2.33 MB. | ดาวน์โหลด 153)

ผนวก ง.pdf (63.36 KB. | ดาวน์โหลด 77)

ผนวก จ.pdf (83.73 KB. | ดาวน์โหลด 120)



คำสั่งจังหวัดสิงห์บุรี
ที่ ๕๘๗๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี

ตามที่จังหวัดสิงห์บุรีได้มีคำสั่งที่ ๕๘๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี นั้น

เนื่องจากมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นายสมมติ ไตรศักดิ์ ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ประกอบกับมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นายวรดิศร์ ย่อมนุช ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป และจังหวัดสิงห์บุรีได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมอำนาจหน้าที่ของรองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี และหัวหน้าส่วนราชการ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ดังนั้น เพื่อให้การมอบอำนาจของรองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ มาตรา ๑๙ และมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยการออกกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับอำนาจหน้าที่ตามรัฐธรรมนูญว่าด้วยการประกอบกรรมาธิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงดำเนินการ ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งจังหวัดสิงห์บุรี ที่ ๕๘๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี

๒. มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรีปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ดังนี้

๒.๑ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนงานและโครงการตามภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่และงานอื่นใดตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรีมอบหมาย ตามผนวก ก.

๒.๒ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำกับดูแล ตามผนวก ข.

๒.๓ มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคและหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในจังหวัดสิงห์บุรี มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่น ตามผนวก ค.

๒.๔ มอบอำนาจให้นายอำเภอ มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่น ตามผนวก ง.

๒.๕ มอบอำนาจให้...



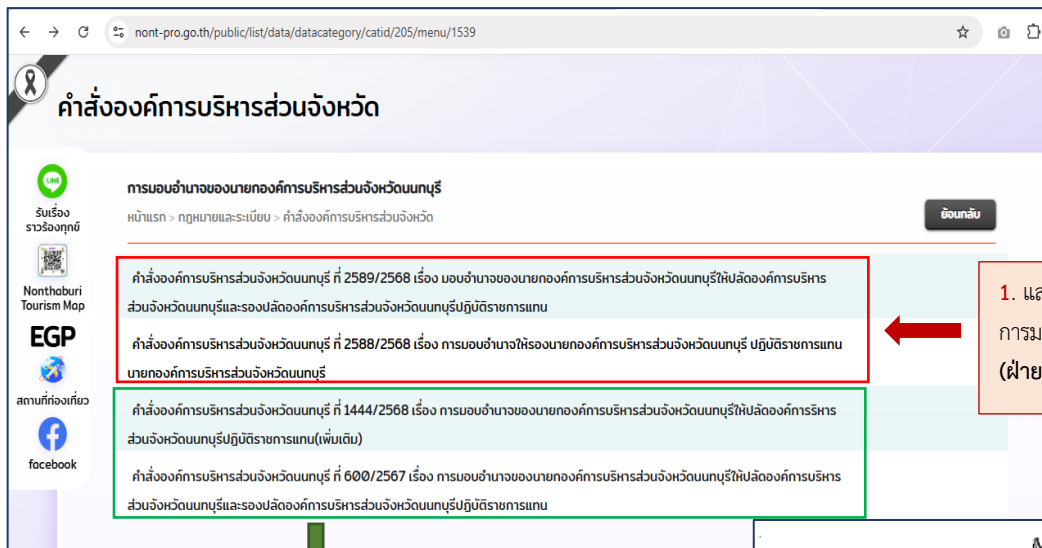
ผนวก ก.
แบบท้ายคำสั่งจังหวัดสิงห์บุรี ที่ ๕๘๗๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

๑) อำนวยความสะดวกให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี มอบให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรีปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี

นางสาววิวรรณ จันทนเสวี รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี	นายสหชัย แจ่มประสิทธิ์สกุล รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี
๑. กระทรวงมหาดไทย ๑) สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี (ก) - กลุ่มงานอำนวยการ - กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๓) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๔) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดสิงห์บุรี ๕) สำนักงานและศูนย์การบริการการปกครองส่วนท้องถิ่น บทบาทสตรี ระดับจังหวัด ๖) อำเภอเมืองสิงห์บุรี ๗) อำเภอพรหมบุรี ๘) อำเภอท่าช้าง	๑. กระทรวงมหาดไทย ๑) สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี (ก) - กลุ่มงานอำนวยการ - กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ๒) ที่ว่าการปกครองจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๓) สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๔) สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๕) สำนักงานที่ดินจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๖) ศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัดสิงห์บุรี ๗) สำนักงานจัดการน้ำเสีย สาขาสิงห์บุรี ๘) อำเภออินทร์บุรี ๙) อำเภอบางระจัน ๑๐) อำเภอค่ายบางระจัน
๒. กระทรวงแรงงาน ๑) สำนักงานแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๒) สำนักงานจัดหางานจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๓) สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๔) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๕) สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี (ก)	๒. กระทรวงยุติธรรม ๑) เรือนจำจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๒) สำนักงานบังคับคดีจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๓) สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๔) สำนักงานยุติธรรมจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๕) ศาลอาญาและศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดสิงห์บุรี (ก)
๓. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๑) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๒) ศูนย์คุ้มครองและช่วยเหลือสตรีจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๓) บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสิงห์บุรี (ก)	๓. กระทรวงกลาโหม สำนักงานเลี้ยวจังหวัดสิงห์บุรี (ก)
๔. กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี (ก)	๔. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสิงห์บุรี (ก)
๕. สำนักงานกฤษฎีกา สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสิงห์บุรี (ก) สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสิงห์บุรี (ก)	๕. กระทรวงคมนาคม ๑) สำนักงานขนส่งจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๒) แขวงทางหลวงชนบทจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๓) แขวงทางหลวงจังหวัดสิงห์บุรี (ก)

ข้อมูล: จังหวัดสิงห์บุรี > เกี่ยวกับจังหวัด > คำสั่งมอบอำนาจ > คำสั่งจังหวัดสิงห์บุรี ที่ 5877/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2568 (https://www.singburi.go.th/_2017/news_download2)

ตัวอย่าง กรณีของ อบท.



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

หน้าแรก > กฎหมายและระเบียบ > คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ที่ 2589/2568 เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีและรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีปฏิบัติราชการแทน

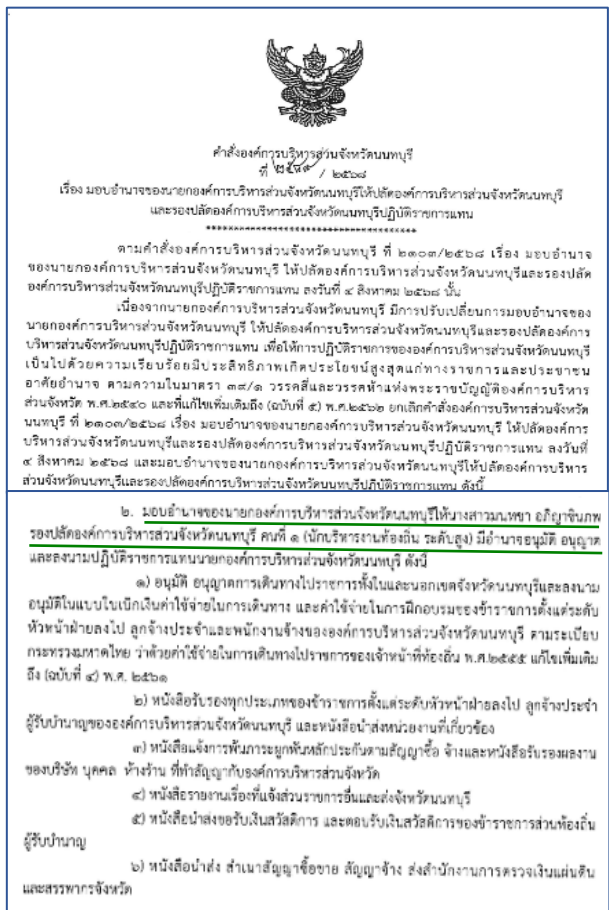
คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ที่ 2588/2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ที่ 1444/2568 เรื่อง การมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีปฏิบัติราชการแทน (เพิ่มเติม)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ที่ 600/2567 เรื่อง การมอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีและรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีปฏิบัติราชการแทน

1. แสดงหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุด (ฝ่ายการเมือง) >> รองนายกฯ แต่ละคน

2. แสดงหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุด (ฝ่ายข้าราชการประจำ) >> รองปลัดฯ แต่ละคน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี
ที่ ๒๕๘๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีและรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีปฏิบัติราชการแทน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ที่ ๒๕๘๙/๒๕๖๘ เรื่อง มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีและรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและประชาชน

๒. มอบอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีให้นางสาวมณฑา อธิญาธิภพรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี คนที่ ๑ (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต และลงนามปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ดังนี้

๑) อนุมัติ อนุญาตการเดินทางไปราชการทั้งในและนอกเขตจังหวัดนนทบุรีและลงนามอนุมัติในแบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของข้าราชการตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายลงไป ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ความระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

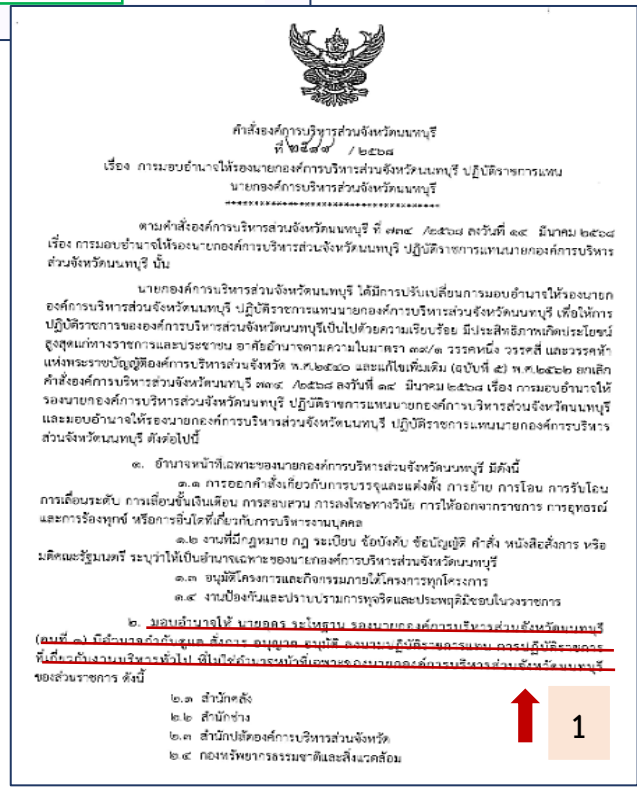
๒) หนังสือรับรองของข้าราชการตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายลงไป ลูกจ้างประจำ ผู้รับบำนาญขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี และหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) หนังสือแจ้งการพิจารณาผูกพันให้กับคนสัญญาซื้อ จ้างและหนังสือรับรองผลงานของวิสาหกิจชุมชน ที่ทำสัญญาจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔) หนังสือรายงานเรื่องแจ้งส่วนราชการอื่นและแจ้งจังหวัดนนทบุรี

๕) หนังสือแจ้งขออนุมัติเงินสวัสดิการ และตอบรับเงินสวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๖) หนังสือสั่งการ ส่งสำเนาเอกสารข้อมูล สัญญาจ้าง ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสรรพากรจังหวัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี
ที่ ๒๕๘๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง การมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ที่ ๒๕๘๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ดังนี้

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ได้มีการปรับเปลี่ยนการมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔/๓ วรรคหนึ่ง วรรคสี่ และวรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๒ ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ที่ ๒๕๘๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี และมอบอำนาจให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ดังนี้

๑. ยานางหน้าให้เฉพาะของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี มีดังนี้

๑.๑ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนชั้นเงินเดือน การลดอาณัติ การลดโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การขอยกเลิกและกรณีอื่นๆ หรือการเลิกใช้บังคับการบริหารงานบุคคล

๑.๒ งานที่มิใช่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือมติและรัฐมนตรี ระบุให้เป็นอำนาจเฉพาะของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

๑.๓ อนุมัติโครงการและกิจการภายใต้โครงการทุกโครงการ

๑.๔ งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

๒. มอบอำนาจให้ นายอดุล วัฒนธนา รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี (คนที่ ๑) มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ลงนาม อนุมัติ อนุญาต ปฏิบัติราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ดังนี้

๒.๑ สำนักคลัง

๒.๒ สำนักช่าง

๒.๓ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๔ กองบริหารการคลังและสิ่งแวดล้อม

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

✚ ข้อ ๐3 ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☒ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) ที่อยู่หน่วยงาน

(2) หมายเลขโทรศัพท์

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

(4) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map โดยต้องปักหมุดชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อ หรือรับบริการ

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

หมายเหตุ

- ช่องทางการสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางไม่รวมถึง E-mail

100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน: - ข้อมูลการติดต่อต้องเป็นข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ - กรณีแสดงหมายเลขโทรศัพท์ ต้องเป็นหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน <u>กรณีแสดงที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน</u> - ต้องเป็น E-mail กลาง ของแต่ละหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 (ข้อ 89/1) เช่น เทศบาลตำบลวัดไทรย์ (saraban@watsai.go.th) - ไม่ใช่ E-mail ของผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) <u>กรณีแสดงแผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google Map</u> ต้องปักหมุดแสดงชื่อของหน่วยงานให้ถูกต้อง และชัดเจน ✓ ช่องทาง Q&A ของหน่วยงาน: - ต้องมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board <u>กรณีที่มีการใช้แพลตฟอร์มอื่นในการจัดทำ Q&A ของหน่วยงาน</u> จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ ข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน: - แสดงข้อมูลการติดต่อส่วนบุคคล ที่ไม่ใช่ข้อมูลของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ - ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <u>กรณีแสดง E-mail</u> หน่วยงานแสดง E-mail ของผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) หรือ E-mail ของบุคคล <u>กรณีแสดงแผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google Map</u> - หน่วยงานไม่ปักหมุดที่ตั้ง หรือปักหมุดที่ตั้งของหน่วยงานไม่ถูกต้อง ชัดเจน - หน่วยงานแสดงแผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Infographic หรือรูปภาพ ✗ ช่องทาง Q&A ของหน่วยงาน: - แสดงข้อมูลคำถามที่พบบ่อย (FAQ), E-mail, กล่องรับข้อความ - ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด

ตัวอย่าง กรณีของ อปท.

(1) ที่อยู่หน่วยงาน



องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี
Pathumthani Provincial Administrative Organization
50 หมู่ 2 ถนนปทุมธานี-ลาดหลุมแก้ว ตำบลบ้านกลาง
อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000

(2) หมายเลขโทรศัพท์

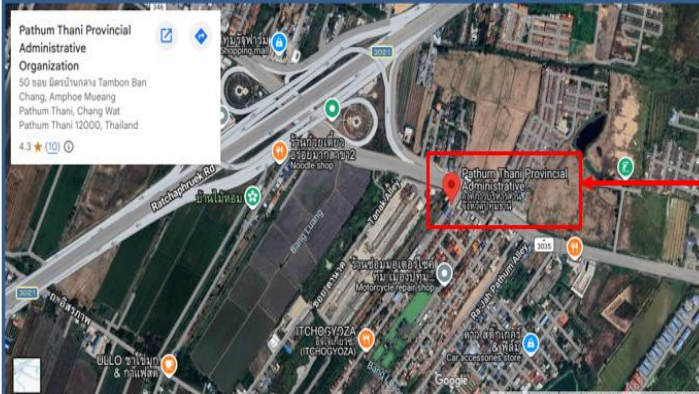
โทรศัพท์ : 0-2975-8940-8
โทรสาร : 0-2975-8940-8
Email : admin@pathumpao.go.th / saraban_02130101@dla.go.th /
pathumpao123@gmail.com/

รับเรื่องราวร้องทุกข์

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

(4) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map

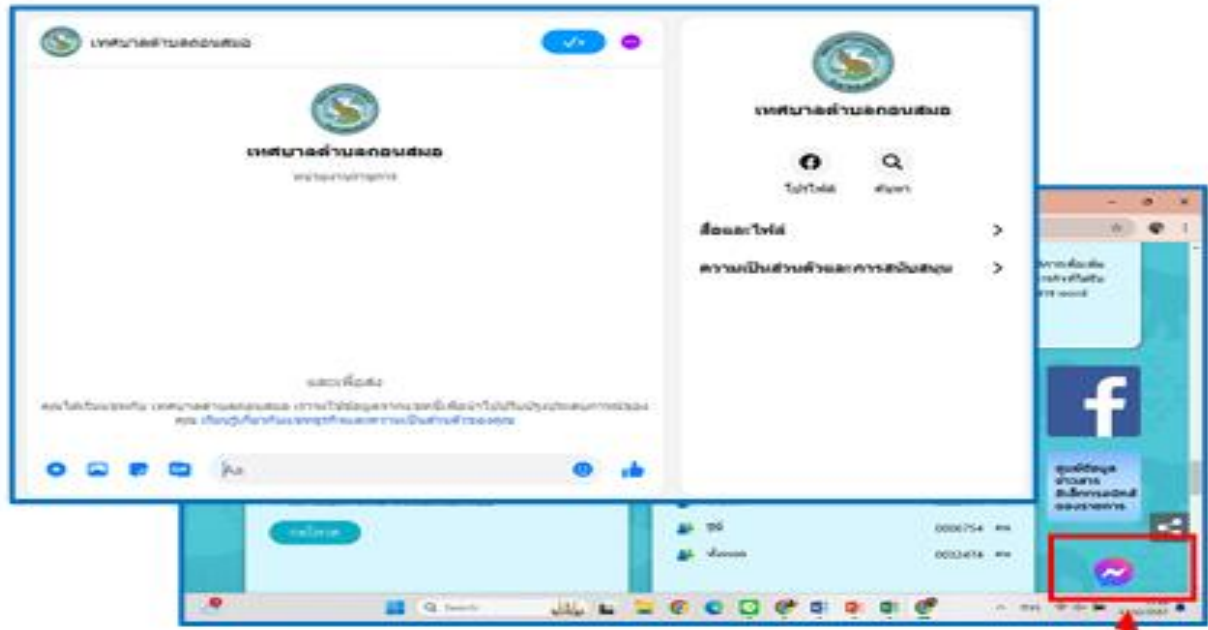
*ต้องบันทึกพิกัดชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจน



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

- แสดงช่องทาง Q&A ของหน่วยงาน

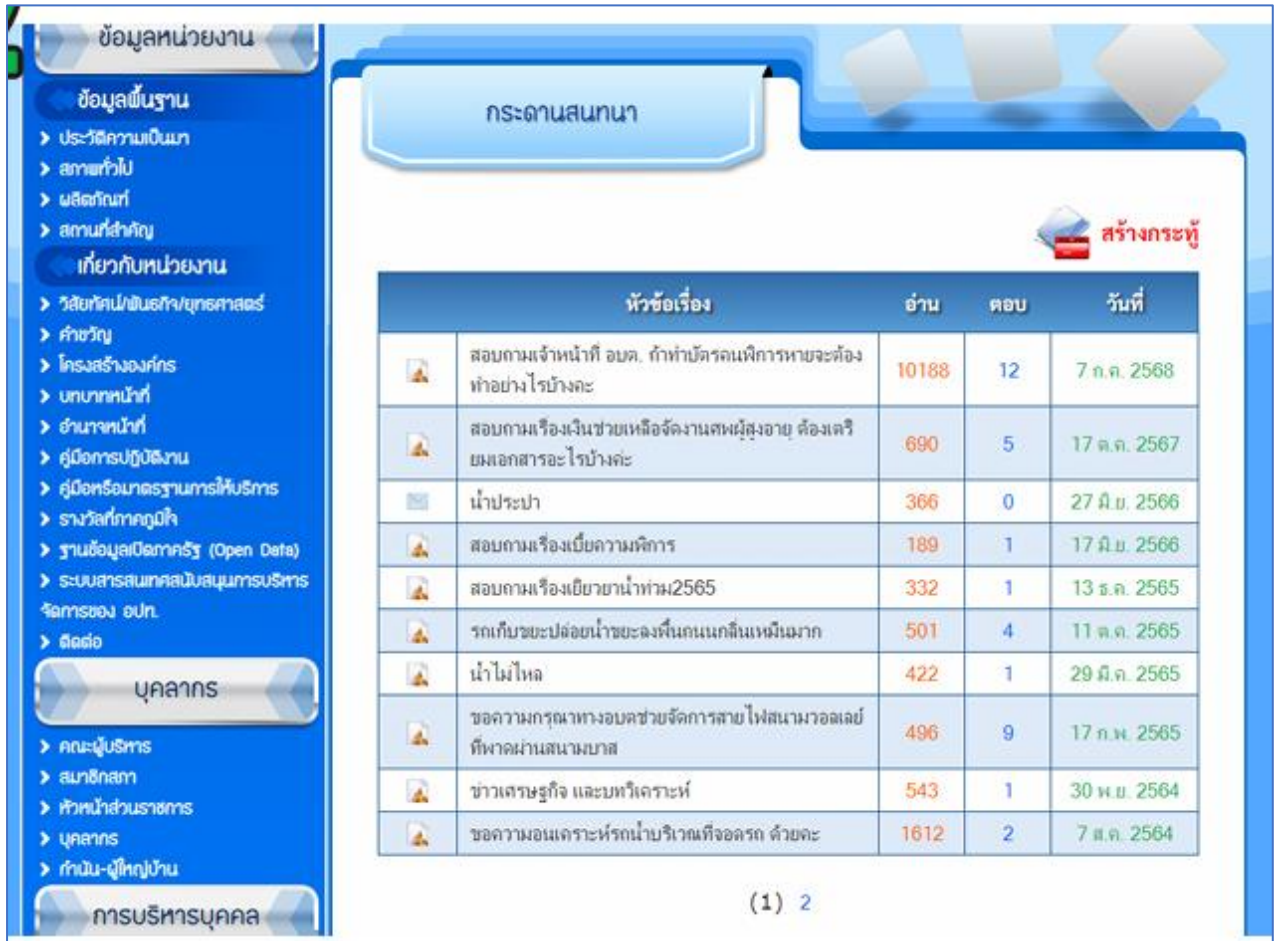
ตัวอย่าง Messenger Live Chat



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

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

ตัวอย่าง Web board



ข้อมูลหน่วยงาน

ข้อมูลพื้นฐาน

- ประวัติความเป็นมา
- สภาพทั่วไป
- ผลิตภัณฑ์
- สถานที่สำคัญ

เกี่ยวกับหน่วยงาน

- วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์
- คำขวัญ
- โครงสร้างองค์กร
- บทบาทหน้าที่
- อำนาจหน้าที่
- คู่มือการปฏิบัติงาน
- คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
- รางวัลที่ทางคุณได้
- ฐานข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data)
- ระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริการ
- จัดการของ อปท.
- ติดต่อ

บุคลากร

- คณะผู้บริหาร
- สมาชิกสภา
- หัวหน้าส่วนราชการ
- บุคลากร
- กณิน-ผู้ใหญ่บ้าน

การบริหารบุคคล

กระดานสนทนา

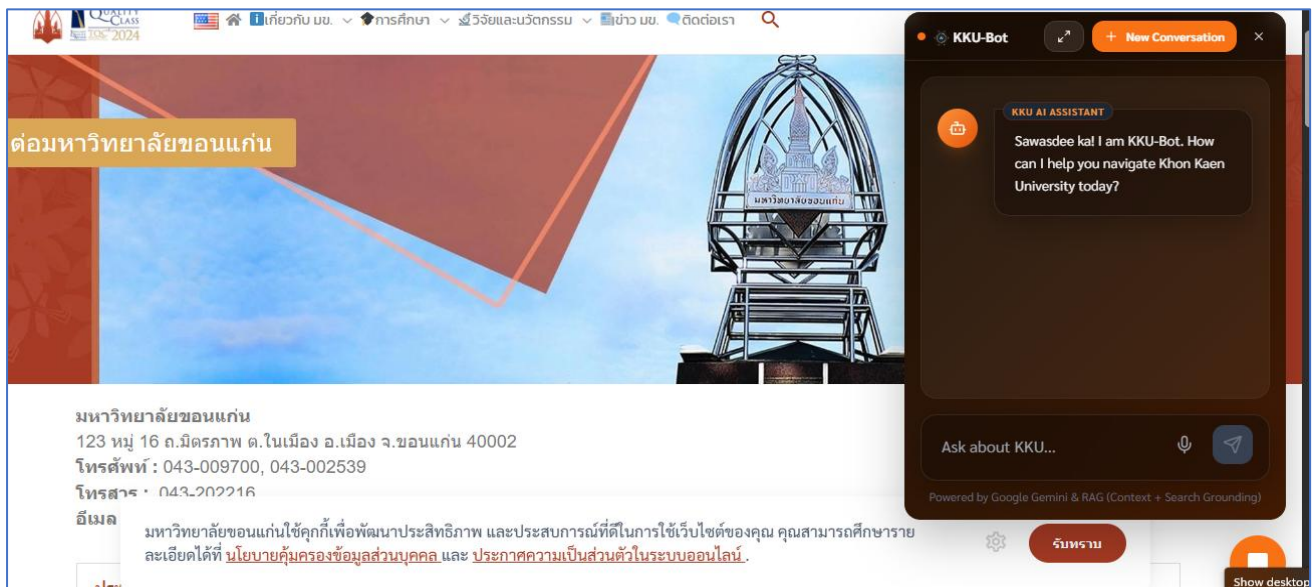
หัวข้อเรื่อง

หัวข้อเรื่อง	อ่าน	ตอบ	วันที่
สอบถามเจ้าหน้าที่ อบต. ทำทำบัตรรถนึ่งการหายจะต้องทำอย่างไรบ้างคะ	10188	12	7 ก.ค. 2568
สอบถามเรื่องเงินช่วยเหลือจัดงานศพผู้สูงอายุ ต้องเตรียมเอกสารอะไรบ้างคะ	690	5	17 ต.ค. 2567
น้ำประปา	366	0	27 มิ.ย. 2566
สอบถามเรื่องเบี้ยความพิการ	189	1	17 มิ.ย. 2566
สอบถามเรื่องเยียวยาบ้านท่วม 2565	332	1	13 ธ.ค. 2565
รถเก็บขยะปล่อยน้ำขยะลงพื้นถนนแฉะเหม็นมาก	501	4	11 ต.ค. 2565
น้ำไม่ไหล	422	1	29 มิ.ย. 2565
ขอความกรุณาทางอบตช่วยจัดการสายไฟเสาแนวออลเลย์ที่พาดผ่านสนามบาส	496	9	17 ก.พ. 2565
ชาวเกษตรกรกิจ และบวรใจระห์	543	1	30 พ.ย. 2564
ขอความมอเนตราห้รถนำใบริเวณเทืองดรก ด้วยคะ	1612	2	7 ส.ค. 2564

(1) 2

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

ตัวอย่าง Chatbot



ต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
123 หมู่ 16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002
โทรศัพท์ : 043-009700, 043-002539
โทรสาร : 043-202216

อีเมล
มหาวิทยาลัยขอนแก่นใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ ประกาศความเป็นส่วนตัวในระบบออนไลน์.

KKU-Bot

KKU AI ASSISTANT

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

Ask about KKU...

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

รับทราบ

Show desktop

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

- ข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางของแต่ละหน่วยงาน

เอกสารเผยแพร่
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานเพื่อรับและส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. ... / เอกสารเผยแพร่ / เผยแพร่ข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาล / จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานเพื่อรับและส่ง...

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานเพื่อรับและส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน

📅 6 March 2569 | 👁 43578

Facebook
Twitter
YouTube
Email

เผยแพร่ทะเบียนที่อยู่

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ของหน่วยงานของรัฐ
เพื่อใช้สำหรับงานสารบรรณ

ตามที่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 โดยระเบียบดังกล่าวได้กำหนดให้สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เผยแพร่ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) กลาง ของแต่ละหน่วยงานที่ใช้รับและส่งหนังสือราชการ ระหว่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงของหน่วยงานของรัฐและประชาชนทั่วไป นั้น

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

ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้กับ สพร.

Reset

ชื่อกระทรวง	ชื่อหน่วยงานของรัฐ	จังหวัด	ที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์	หมายเลข โทรศัพท์	วันที่เผยแพร่	วันที่ปรับปรุง ข้อมูล	ผู้บริหาร สูงสุดของ หน่วยงาน
กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย อลงกรณ์ ในพระบรม ราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี	จังหวัด ปทุมธานี	saraban@vru.ac.th	02-909-1433	31/05/2564	03/06/2564	อธิการบดีมหา วิทยาลัย ราชภัฏวไลย อลงกรณ์ ใน พระบรม ราชูปถัมภ์ จังหวัด ปทุมธานี
กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	จังหวัดสงขลา	saraban@skru.ac.th	074-260- 200-4	06/08/2564	05/03/2567	อธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏสงขลา
กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุบลราชธานี	จังหวัด อุบลราชธานี	saraban@ubru.ac.th	045-352-000 ต่อ 1110, 1111	16/10/2563	11/10/2565	อธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏ อุบลราชธานี
กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยาบริการ เฉลิมพระเกียรติ จังหวัด บุรีรัมย์	จังหวัดบุรีรัมย์	buriram@ru.ac.th	044-666594	01/09/2563	-	รองอธิการบดี ฝ่ายวิทย บริการจังหวัด บุรีรัมย์
กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ	กรุงเทพมหานคร	genadmin.op@g.swu.ac.th; contact@g.swu.ac.th	02-649-5000	23/07/2564	24/06/2568	อธิการบดี มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิ โรฒ

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

ข้อ ๐4 ข้าราชการสัมพันธ์	
องค์ประกอบด้านข้อมูล ☒ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
☒ แสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนางานที่ เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	
100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนดและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ☒ ข้าราชการสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหน่วยงาน: 1. ข่าวสารต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน - กรณีของจังหวัด ต้องแสดงข้าราชการสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของจังหวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 2. ข่าวสารอาจปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงจากเว็บไซต์ของหน่วยงานก็ได้ เช่น นำข่าวประชาสัมพันธ์จากช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ของหน่วยงาน มาตอบได้ แต่จะต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ☒ ข้าราชการสัมพันธ์การพัฒนางาน: 1. ข่าวสารต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการนำผลการประเมิน ITA มาพัฒนางาน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 2. ข่าวสารอาจปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงจากเว็บไซต์ของหน่วยงานก็ได้ เช่น นำข่าวประชาสัมพันธ์จากช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ของหน่วยงาน มาตอบได้ แต่จะต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ☒ ข้าราชการสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหน่วยงาน: 1. ไม่ปรากฏข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงานที่เกิดขึ้น ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 2. ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ☒ ข้าราชการสัมพันธ์การพัฒนางาน: 1. ไม่ปรากฏข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำผลการประเมิน ITA มาพัฒนางาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 2. ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

- ข่าวสารการพัฒนาองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวอย่างที่ 1



จุฬาฯ เปิดผลการประเมิน ITA 2568 พร้อมขับเคลื่อนความโปร่งใส สร้างแรงบันดาลใจแห่งความเชื่อมั่น สู่พลังแห่งการเปลี่ยนแปลง

16 สิงหาคม 2568 ข่าวสั้น, ความรู้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“ผ่าน” คำเป้าหมายตามแผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบฯ

ประจำปีงบประมาณ 2568

• คะแนนเต็มปีชี้ 6 ที่ได้ 100 คะแนนเต็ม ในเครื่องมือ OIT หรือ Open data 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 9

ITA 2568
Clear & Accountability จุฬาฯ
ผ่านเกณฑ์ฯ ได้คะแนน **91.62**
โดยภาพรวมและคะแนนรายเครื่องมือ > 85 คะแนน

ติดต่อบนปีชี้ 6

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

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

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

ก้าวต่อไป: Transparency as a Strategic Advantage ในปีงบประมาณ 2569 จุฬาฯ จะเดินหน้าด้วย:

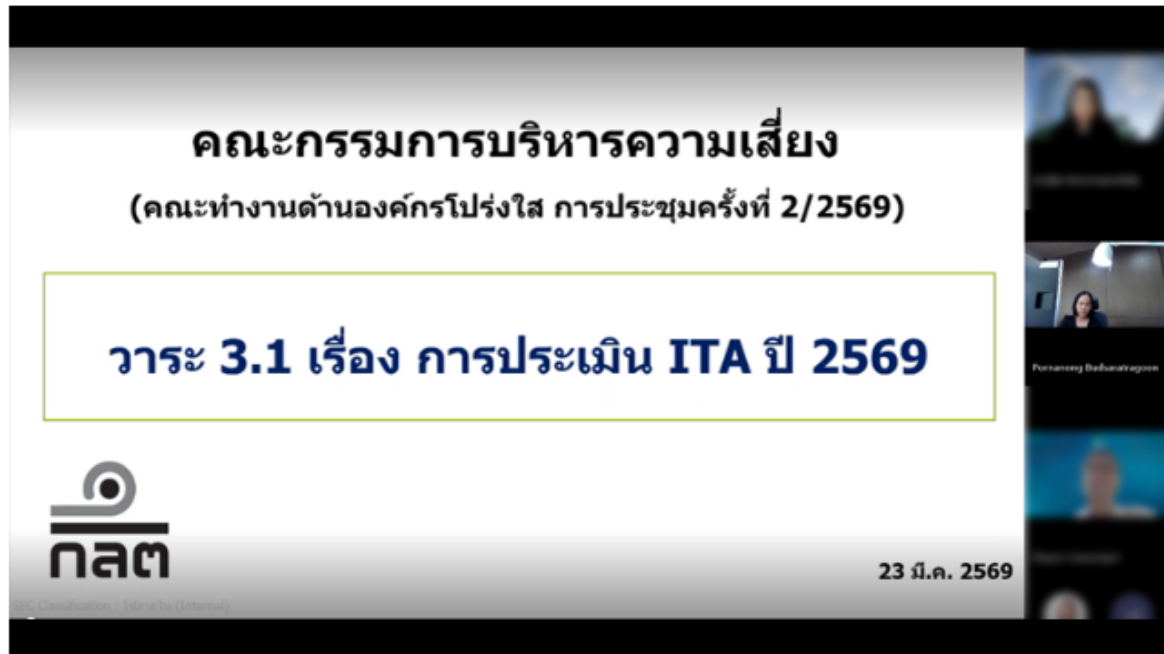
- ให้ความสำคัญกับการป้องกันการทุจริต หากมีการละเมิดวินัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโดยเร็ว พร้อมทั้งสื่อสารป้องกันมิให้เกิดพฤติกรรมที่อาจเสี่ยงต่อการละเมิดวินัยผ่านกิจกรรมฝึกอบรมต่าง ๆ เช่น Chula Newcomers, Chula Prospect Development Program และหลักสูตรอบรมอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง
- บูรณาการการประเมิน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

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

ตัวอย่างที่ 2

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

23 มีนาคม 2569



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

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

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

ตัวอย่างที่ 3

ม.พะเยา จัดประชุมคณะกรรมการ ITA เสริมสร้าง คุณธรรมและความโปร่งใส ยกระดับการดำเนินงานสู่ มาตรฐานสากล



UPCC
— NEWS —

ม.พะเยา จัดประชุมคณะกรรมการ ITA

เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ยกระดับการดำเนินงานสู่มาตรฐานสากล

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

การประชุมครั้งนี้ มีเป้าหมายเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดการประเมิน ตลอดจนเสริมสร้างแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล รวมถึงเป็นการช่วยพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ส่งเสริมการบริหารจัดการที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความเสี่ยงด้านการทุจริต และยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบต่อสังคม

ในระยะต่อไป มหาวิทยาลัยพะเยาจะนำผลจากการประชุมและข้อเสนอแนะไปพัฒนาระบบการดำเนินงานและการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ควบคู่กับการติดตามผลในทุกหน่วยงานอย่างเป็นระบบ เพื่อยกระดับคะแนน ITA ของมหาวิทยาลัยให้สูงขึ้น และมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีคุณธรรมและความโปร่งใสในระดับมาตรฐานสากลต่อไป

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

ตัวอย่างที่ 4

สำนักงานเลขาธิการกรม ประชุมขับเคลื่อน ITA ส่งเสริมคุณธรรม ปี 69 มุ่งยกระดับความโปร่งใสและประสิทธิภาพการดำเนินงาน

📅 24 ก.พ. 2569 🕒 19 📍

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

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

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

รายงาน/ภาพ : กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาที่ดิน



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

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

ตัวอย่างที่ 5

จังหวัดบึงกาฬจัดโครงการขับเคลื่อนยกระดับคะแนน ITA หน่วยงานภาครัฐ มุ่ง สู่การบริหารงานโปร่งใส ปลอดการทุจริต

16/03/2569 | 11 |

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

ในการนี้ นายพนมวิมล วุฒินาณีย์ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดบึงกาฬ กล่าวรายงานว่า จังหวัดบึงกาฬได้ดำเนินโครงการดังกล่าวขึ้น เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 90 พรรษา 12 สิงหาคม 2565 และยกระดับมาตรฐานคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐในจังหวัดบึงกาฬให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โครงการดังกล่าวมีเป้าหมายเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดบึงกาฬ รวมทั้งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน

สำหรับกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดบึงกาฬ รวมทั้งสิ้นประมาณ 120 คน โดยกิจกรรมภายในงานประกอบด้วยการบรรยายพิเศษเกี่ยวกับการเสริมสร้างมาตรฐานจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ และเวทีเสวนาเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการยกระดับคะแนน ITA ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่

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

การจัดโครงการครั้งนี้ นับเป็นอีกหนึ่งกลไกสำคัญในการยกระดับการบริหารราชการของจังหวัดบึงกาฬ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนในพื้นที่

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

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน

ข้อ ๐5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน: 1. หน่วยงานต้องแสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงาน <u>ที่มีระยะมากกว่า 1 ปี และบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</u> - <u>กรณีของ อปท.</u> เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 – 2570) - <u>กรณีของจังหวัด</u> เช่น แผนพัฒนาจังหวัด (พ.ศ. 2566 – 2570) 2. การใช้คำในแต่ละองค์ประกอบข้อมูล ไม่จำเป็นต้องใช้คำตามที่องค์ประกอบข้อมูลได้ระบุไว้ แต่มีเนื้อหาหรือจุดมุ่งหมายเดียวกันกับแต่ละองค์ประกอบ 3. <u>กรณีแสดงเป้าหมาย</u> ต้องเป็นเป้าหมายของยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง ไม่ใช่เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม 4. <u>กรณีแสดงตัวชี้วัด</u> ต้องเป็นตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง ไม่ใช่ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม 5. <u>กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก</u> ต้องแสดงข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน: 1. แสดงแผนที่มีระยะเวลา 1 ปีหรือน้อยกว่า 2. แสดงแผนที่มีระยะเวลาไม่ครอบคลุม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เช่น แผนปฏิบัติราชการ 3 ปี (พ.ศ. 2566 – 2568) หรือ (พ.ศ. 2570 – 2571) 3. แสดงแผนที่เป็น (ร่าง) แผนฯ ซึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ 4. <u>กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก</u> ไม่แสดงข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงานที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

ข้อ ๐6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☒ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

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

- (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- (2) ผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

หมายเหตุ

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

การจัดทำข้อมูล (How to do)

☒ แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569:

1. หน่วยงานต้องแสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ
 - กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงแผนการดำเนินงาน ปีบัญชี 2568
 - กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้งบประมาณตามรอบปีปฏิทิน ให้แสดงแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
 - กรณีของ อบท. สามารถใช้แผนการดำเนินงาน (แบบ ผด.02) มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
2. หน่วยงานต้องแสดงงบประมาณที่ใช้เป็นรายโครงการหรือกิจกรรมของทุกโครงการหรือกิจกรรม
 - กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่ใช้งบประมาณ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
3. กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม
4. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นดำเนินโครงการหรือกิจกรรม จนถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น

☒ ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนฯ :

1. หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงานและผลการใช้งบประมาณ ของไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม
 - กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 3 ของปีบัญชี พ.ศ. 2568 (1 เมษายน - 31 ธันวาคม 2568)

100 คะแนน
 (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

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

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

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

0 คะแนน
 (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม
 องค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่
 เป็นไปตามหลักเกณฑ์
 ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผย
 ข้อมูล)

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

✖ แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569:

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

✖ ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนฯ:

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

ข้อ ๐7 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

หมายเหตุ

- กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ปีบัญชี 2567
- กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

การจัดทำข้อมูล (How to do)

✓ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568:

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

100 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

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

	9. <u>กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด มีการโอนลดไปตั้งจ่ายรายการใหม่ หรือยกเลิกดำเนินการ</u> หน่วยงานสามารถระบุได้ว่า โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ไม่ได้มีการเบิกจ่าย และยกเลิกดำเนินการ <u>โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</u> 10. <u>กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน</u> สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม <u>โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</u> - <u>ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</u> เป็นช่วงระยะเวลาที่หน่วยงานดำเนินการจริงในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ 11. <u>กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก</u> ต้องแสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568: - หน่วยงานแสดงรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ เป็นยอดรวม โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม - หน่วยงานแสดงข้อมูลงบประมาณ เพียง 1 ค่า มาอ้างอิงว่าเป็นทั้งข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ - หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม <u>กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีงบเบิกจ่ายงบประมาณ</u> ไม่แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีงบเบิกจ่ายงบประมาณ <u>โดยเว้นว่างข้อมูลไว้</u> <u>กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ แต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ</u> ไม่แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ แต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ <u>โดยเว้นว่างข้อมูลไว้</u> <u>กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด เริ่มดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ มีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือในปี</u> ไม่ระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นวันที่เริ่มโครงการถึงปีงบประมาณปัจจุบัน และไม่ระบุผลการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมว่า โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ <u>โดยเว้นว่างข้อมูลไว้</u> <u>กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด หากยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ แต่มีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือในปี</u> ไม่ระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ และไม่ระบุผลการดำเนินงานว่า โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ <u>โดยเว้นว่างข้อมูลไว้</u> <u>กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด มีการโอนลดไปตั้งจ่ายรายการใหม่ หรือ ยกเลิกดำเนินการ</u> ไม่แสดงให้เห็นว่า โครงการหรือกิจกรรมนั้น ไม่ได้มีการเบิกจ่าย และยกเลิกดำเนินการ <u>โดยเว้นว่างข้อมูลไว้</u> <u>หน่วยงานไม่แสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน โดยจัดทำข้อมูล/ระบุหัวข้อว่า “งบประมาณ” เท่านั้น</u> ซึ่งทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <u>กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก</u> ไม่แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

ตัวอย่าง:

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

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

ตัวอย่าง

ข้อ ๐8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☒ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน **อย่างน้อย 3 งาน** โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

หมายเหตุ

- กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด
- สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้

การจัดทำข้อมูล (How to do)

✓ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่:

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

100 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

0 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

✗ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่:

- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน **น้อยกว่า 3 งาน**
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

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

ข้อ ๐9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☒ แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน อย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

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

☒ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

หมายเหตุ

- กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด
- สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้

การจัดทำข้อมูล (How to do)

✓ คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ:

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

100 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อ ๐9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ (ต่อ)

6. กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ต้องแสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน อย่างน้อยจำนวน 3 งาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

7. กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน สามารถนำคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการเกี่ยวกับการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

✖ คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ :

1. หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
2. หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ที่มืองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน น้อยกว่า 3 งาน
3. หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
4. กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ไม่แสดงในคู่มือหรือแนวทางฯ ให้เห็นว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียมฯ” **โดยมีการเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือระบุไว้ว่า “ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียมฯ”**
5. กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ไม่แสดงในคู่มือหรือแนวทางฯ ให้เห็นว่า “ไม่มีรายการเอกสารฯ ดังกล่าว” **โดยมีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
6. กรณีหน่วยงานไม่มีการกิจอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน แต่นำคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการเกี่ยวกับการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตอบ
7. กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ไม่แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน อย่างน้อยจำนวน 3 งาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

0 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม
องค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่
เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผย
ข้อมูล)

ตัวอย่าง คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

(1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้างคันเปลี่ยนเรือดอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : เทศบาลตำบลเกาะกูด อำเภอตราด จังหวัดตราด
กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย

- [illegible]

[illegible]

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติงานราชการมาแล้ว
อันมีผลการดำเนินการลดขั้นตอน

ที่	รายการผลการดำเนินงานประเภทการขึ้นทะเบียน	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	จำนวนเอกสารฉบับที่ขึ้นทะเบียน	จำนวนเอกสารฉบับที่ขึ้นทะเบียน	หน่วยงานราชการ	หมายเหตุ
1)	การขึ้นทะเบียน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีขึ้นทะเบียน)
2)	การขึ้นทะเบียน	-	0	1	ฉบับ	(กรณีขึ้นทะเบียน)

6

1	รายการผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศ	หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	จำนวนผลการดำเนินงาน	จำนวนผลการดำเนินงาน	หน่วยงาน	หมายเหตุ
1)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	-	1	0	ทุก	-

[illegible]

1) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎกระทรวงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2528 ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

5 คำกรณียบท ไม่ดีคำกรณียบท

(5) คำธรรมเนียม

(6) รายการเอกสาร
หลักฐานประกอบการ
ยื่นคำขอรับบริการ

หากระบุว่า "ไม่มีข้อมูล
ค่าธรรมเนียม" ต้อง
แก้ไข เช่น ไม่มีค่า
ธรรมเนียม หรือระบุค่า
ธรรมเนียมแต่ต้องจ่าย

+ ข้อ ๐10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

หมายเหตุ

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

☒ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

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

(1) ชื่องาน

(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ จำแนกเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส โดยต้องมีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ

หมายเหตุ

- กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

การจัดทำข้อมูล (How to do)

✓ ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE):

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

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

- กรณีของ อปท. สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในภารกิจใดภารกิจหนึ่งหรือหลายภารกิจในหน่วยงานมาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน และสามารถเข้าถึงได้จากทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- กรณีของจังหวัด สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในภารกิจของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือหลายแห่งในกำกับมาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน และสามารถเข้าถึงได้จากทางเว็บไซต์ของจังหวัด

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

✓ วิธีการใช้งานระบบการให้บริการ (E-SERVICE):

1. การแสดงข้อมูลตามองค์ประกอบรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ E-Service สามารถดำเนินการในรูปแบบไฟล์คู่มือ หรือในรูปแบบการอธิบายลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

2. การให้บริการของหน่วยงานในรูปแบบ E-service และวิธีการใช้งานระบบการให้บริการฯ จะต้องเป็นงานเดียวกัน

3. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ

100 คะแนน
 (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

ข้อ ๐10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) (ต่อ)

	✓ ข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568: 1. แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ โดยจำแนกข้อมูลสถิติเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - หน่วยงานสามารถนำข้อมูลของส่วนงาน หรือภารกิจใดมาตอบก็ได้ - <u>กรณีของ อบท.</u> สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในภารกิจใดภารกิจหนึ่งหรือหลายภารกิจในหน่วยงานมาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน - <u>กรณีของจังหวัด</u> สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในภารกิจของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือหลายแห่งในกำกับมาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางเว็บไซต์ของจังหวัด เช่น สถิติการร้องเรียนการทุจริตของศูนย์ดำรงธรรม 2. <u>กรณีเดือนใดหรือไตรมาสใดไม่มีผู้รับบริการที่เข้ามาขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service</u> ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น เช่น ระบุว่า “ไม่มี” <u>หรือ</u> ระบุด้วยเครื่องหมาย “-” <u>หรือ</u> ระบุด้วยเลข “0” โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ 3. <u>การให้บริการของหน่วยงานในรูปแบบ E-Service และข้อมูลสถิติการให้บริการฯ จะเป็นงานเดียวกันหรือไม่ก็ได้ **</u> แนะนำให้หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติการให้บริการให้สอดคล้องกับระบบ E-service ที่นำมาตอบเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนการดำเนินงาน/การให้บริการในปีต่อ ๆ ไปได้
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE): 1. หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบ Application ที่มีลักษณะเป็นช่องทางการสื่อสารถาม-ตอบ เช่น Line open chat, Messenger Live Chat, E-mail เนื่องจากเป็นช่องทางในการสื่อสาร ไม่ใช่ E-Service 2. หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบระบบรับเรื่องร้องเรียน/ระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต/ระบบรับความคิดเห็น <u>ยกเว้น หน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต</u> 3. หน่วยงานแสดง E-Service ในรูปแบบระบบการจ้องคิว เนื่องจากไม่ใช่ E-Service แต่เป็นเพียงการอำนวยความสะดวกในกระบวนการ (ก่อนรับบริการจริง) 4. หน่วยงานแสดง E-Service ในรูปแบบช่องทางดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องมาใช้อัปโหลดแบบ OIT แล้วให้ประชาชนดาวน์โหลด และนำคำร้องนั้นมายื่น ณ ที่ทำการหน่วยงาน 5. หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบ ระบบ internet banking ในการให้ชำระค่าบริการต่าง ๆ ออนไลน์ ✗ วิธีการใช้งานระบบการให้บริการ (E-SERVICE): 1. หน่วยงานไม่แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ E-Service ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ✗ ข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568: 1. กรณีที่หน่วยงานแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางเป็นรายเดือน โดยไม่ระบุข้อมูล เช่น ไม่ระบุว่า “ไม่มี” <u>หรือ</u> ไม่ระบุด้วยเครื่องหมาย “-” <u>หรือ</u> ไม่ระบุด้วยเลข “0” ในช่วงเวลานั้น <u>หรือเว้นว่างข้อมูลไว้</u> 2. หน่วยงานแสดงสถิติการร้องเรียนการทุจริตมาใช้อัปโหลด ยกเว้นกรณีของจังหวัด (ศูนย์ดำรงธรรม) 3. หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service โดยจำแนกข้อมูลที่มีความถี่น้อยกว่ารายเดือน หรือรายไตรมาส 4. หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service เช่น การขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์ การรับ – ส่งหนังสือ หรือแสดงสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน

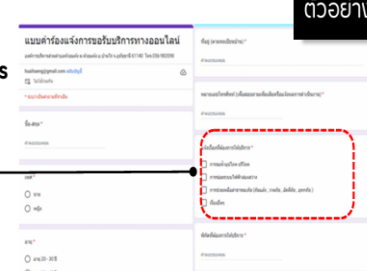
ตัวอย่าง:

- ระบบ E-service

กรณีที่ 1

Google form ที่เป็นแบบฟอร์มเดียว และให้ตัวเลือกบริการที่ต้องการ

ตัวอย่าง

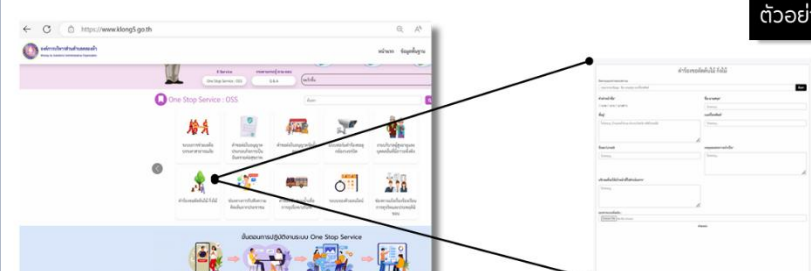




กรณีที่ 2

สามารถใช้ระบบ ONE STOP SERVICE ได้ แต่ต้องแสดงงานบริการหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเท่านั้น

ตัวอย่าง



กรณีที่ 3

สามารถใช้ระบบ Traffy Fondue ได้ แต่ต้องแสดงงานบริการหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเท่านั้น

ตัวอย่าง





กรณีที่ 4

สามารถใช้ระบบแอปพลิเคชันของหน่วยงานได้ แต่ต้องแสดงที่หน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเท่านั้น



ตัวอย่าง





ตัวอย่างที่ไม่ใช่ E-service

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน



ช่องทางตอบคำถาม



ช่องทางสื่อสารออนไลน์ปกติ



ช่องทางออนไลน์



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

ไม่ใช่ E-Service แต่เป็นเพียง การอำนวยความสะดวกในกระบวนการ (ก่อนรับบริการจริง)

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

ตัวอย่าง กรณีสถาบันอุดมศึกษา

ข้อมูลสถิติการให้บริการ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล (ปีงบประมาณ)

ข้อมูลล่าสุด: 12/3/2569 07:00:00

ดูทั่วไป

งบประมาณ

ไตรมาส

เลือกปีที่ต้องการดูข้อมูล: 2568

Copy

Excel

ชื่อบริการ	พ.ศ. 2567					พ.ศ. 2568							ยอดรวม	หน่วยนับ	หมายเหตุ
	ค.ย.	พ.ย.	ธ.ย.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
E-Service															
การให้บริการระบบ Mahidol We Space	3	7	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	11		ข้อมูลที่เป็น 0 หมายถึงยังไม่ได้รับบริการ
การลงทะเบียนศิษย์เก่า (Alumni) ผ่าน We Mahidol Application	119	91	49	130	85	0	0	0	0	0	0	0	474	คน	
การจองหอพักผ่านระบบออนไลน์ หอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล)	0	1945	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2040	คน	ข้อมูลที่เป็น 0 เนื่องจากไม่ได้เป็นช่วงของการเปิดจอง

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

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

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

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

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

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

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

หมายเหตุ

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

100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1): 1. หน่วยงานต้องแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือนในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ และต้องจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน ให้ครบทั้ง 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (เดือนตุลาคม 2568 – เดือนมีนาคม 2569) - กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 3 ของปีบัญชี พ.ศ. 2568 (1 เมษายน - 31 ธันวาคม 2568) - กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้ปีงบประมาณตามรอบปีปฏิทิน ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน รอบไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569) - กรณีของจังหวัด ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ มาเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของจังหวัด ทั้งนี้ ไม่ต้องนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานส่วนกลางที่ไปตั้งในจังหวัดมารวม 2. แบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายเดือน (แบบ สขร. 1) - พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาใด ๆ ที่มีการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ
---	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 ข้อ ๐11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1) (ต่อ)	
	*** ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างฯ แบบ สขร. 1 (รายเดือน) ที่แสดงในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน** เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ 7. <u>การเปิดเผยไฟล์ในรูปแบบ .CSV</u> สามารถจัดทำข้อมูลได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละบริบทของหน่วยงาน เช่น - <u>CSV UTF-8 (Comma delimited) (*.csv)</u> แนะนำ! เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีภาษาไทย และภาษาอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ หรือมีสัญลักษณ์พิเศษ (เช่น ข้อมูลรายชื่อบุคคล, แบบประเมิน, หรือการดึงข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์ต่อ) โดยระบบ UTF-8 เป็นมาตรฐานสากลที่รองรับตัวอักษรได้ทั่วโลก เมื่อกดยกขึ้นข้อมูลแล้วสระและวรรณยุกต์ภาษาไทยจะไม่เปลี่ยนเป็นภาษาต่างดาว (เช่น ?????) เวลานำไปเปิดในโปรแกรมอื่นหรือแอปพลิเคชันระบบงานฐานข้อมูล - <u>CSV (Comma delimited) (*.csv)</u> เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีเฉพาะแค่ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเพียงอย่างเดียว อย่างไรก็ตาม ข้อควรระวัง ระบบนี้ใช้การเข้ารหัสแบบเก่า (ANSI) กรณีที่หน่วยงานได้มีการกดยกข้อมูลในโปรแกรม Excel เมื่อเปิดไฟล์ข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือส่งต่อให้คนอื่น ข้อมูลที่เป็นภาษาไทยจะไม่สามารถอ่านได้ - <u>CSV (Macintosh) (*.csv)</u> เหมาะสำหรับการนำไฟล์ไปเปิดบนระบบปฏิบัติการ Mac OS รุ่นเก่ามาก (ปัจจุบันเครื่อง Mac ก็สามารถอ่านไฟล์แบบ UTF-8 ได้อย่างสมบูรณ์แล้ว จึงแทบไม่ต้องใช้ตัวเลือกนี้) - <u>CSV (MS-DOS) (*.csv)</u> เหมาะสำหรับการทำงานร่วมกับโปรแกรมหรือระบบฐานข้อมูลรุ่นเก่ามาก ๆ ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการแบบ Command Line (DOS)
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✖ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1): - แสดงข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) <u>เป็นรายเดือน</u> ไม่ครบทั้ง 6 เดือน (เดือนตุลาคม 2568 – เดือนมีนาคม 2569) <u>หรือสรุปข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด</u> - หน่วยงานแสดงเอกสารสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2563 เรื่อง "แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)" มาตอบ - แสดงข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) ทั้ง 6 เดือน (เดือนตุลาคม 2568 – เดือนมีนาคม 2569) ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ ในรูปแบบไฟล์ทั้ง 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf และ (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv - ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

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

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ. (๑)

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

แบบ สขร. ๑



คำอธิบาย

วิธีการกรอกแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

ช่องที่ (๑) ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ช่องที่ (๒) ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง

ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง

ช่องที่ (๔) ให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ช่องที่ (๕) ให้ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ช่องที่ (๖) ให้ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น

ช่องที่ (๗) ให้ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ

ช่องที่ (๘) ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ช่องที่ (๙) ให้ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น

ช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้ง วันที่ เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

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

- **ตัวอย่าง** แบบฟอร์มที่ไม่สามารถนำมาตอบในข้อ ๐11 ได้



ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ

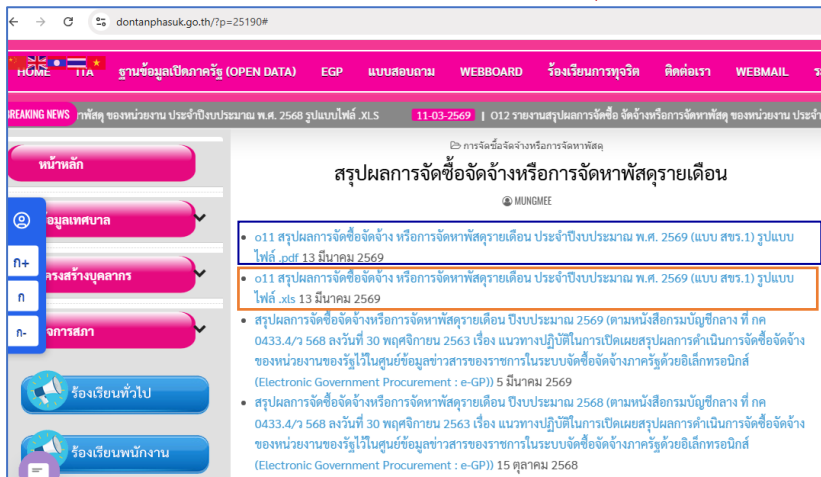
- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

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

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

ตัวอย่าง:

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

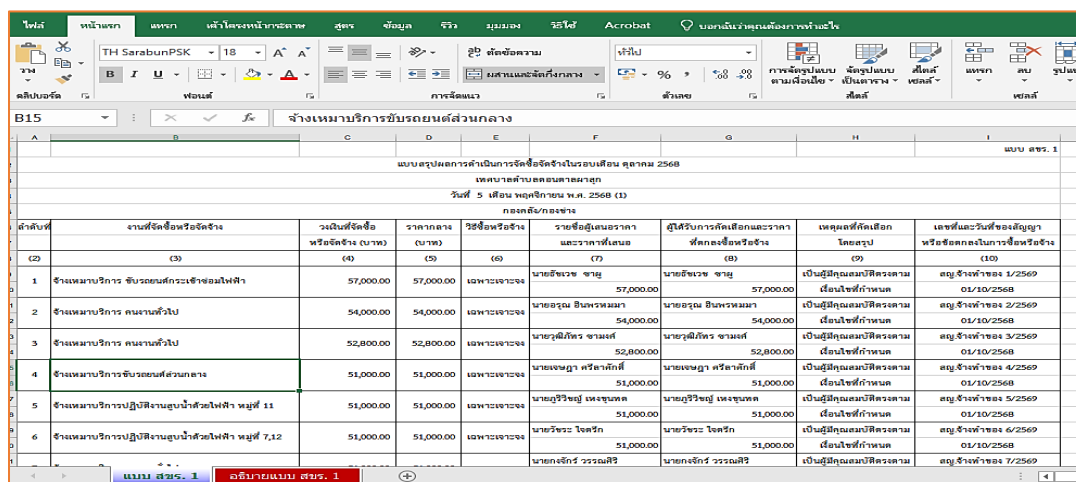


1. ต้องเผยแพร่แบบ สขร. 1 (รายเดือน) ครบทั้ง 6 เดือนของปีงบประมาณ 2569 ในรูปแบบไฟล์ .pdf

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

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงบเดือน ตุลาคม 2568									
เทศบาลตำบลหนองผาคู									
วันที่ 5 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 (3)									
กองคลัง/กองช่าง									
ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่ได้รับเลือก	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา	เหตุผลที่คัดเลือก	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1	จ้างเหมาบริการ จ้างรถบรรทุก 6 ล้อ 1 คัน	57,000.00	57,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายธีรเดช ช่าง	นายธีรเดช ช่าง	เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	สัญญาจ้างของ 1/2569	01/10/2568
2	จ้างเหมาบริการ คนงานทั่วไป	54,000.00	54,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายอรุณ ชินพรหมมา	นายอรุณ ชินพรหมมา	เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	สัญญาจ้างของ 2/2569	01/10/2568
3	จ้างเหมาบริการ คนงานทั่วไป	52,800.00	52,800.00	เฉพาะเจาะจง	นายวุฒิภัทร ชามะ	นายวุฒิภัทร ชามะ	เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	สัญญาจ้างของ 3/2569	01/10/2568
4	จ้างเหมาบริการ ช่างซ่อมเครื่องจักร	51,000.00	51,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายเชษฐา ศรีคำภักดิ์	นายเชษฐา ศรีคำภักดิ์	เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	สัญญาจ้างของ 4/2569	01/10/2568
5	จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงอาคาร	51,000.00	51,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิรัช ใจรัก	นายวิรัช ใจรัก	เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	สัญญาจ้างของ 5/2569	01/10/2568
6	จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงอาคาร	51,000.00	51,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิรัช ใจรัก	นายวิรัช ใจรัก	เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	สัญญาจ้างของ 6/2569	01/10/2568

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



ข้อมูล: เทศบาลตำบลหนองผาคู (<https://www.dontanphasuk.go.th/>) > ITA > ITA 2569 > สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน > “๐11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1) รูปแบบไฟล์ .pdf” และ “๐11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1) รูปแบบไฟล์ .xls”

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

แบบ สขร. ๑

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนมกราคม ๒๕๖๙
 สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักบริหารงานคลัง
 วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙

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

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

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

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

หมายเหตุ

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

100 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตาม
องค์ประกอบที่กำหนดและ
เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

การจัดทำข้อมูล (How to do)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

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

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

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

(5) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีซื้อเพื่อเติมใช้งานโดยตรง ไม่เกิน 10,000 ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา

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

ข้อ ๐12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร.1) (ต่อ)	7. <u>การเปิดเผยไฟล์ในรูปแบบ .CSV</u> สามารถจัดทำข้อมูลได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละบริบทของหน่วยงาน เช่น - <u>CSV UTF-8 (Comma delimited) (*.csv) แนะนำ!</u> เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีภาษาไทย และภาษาอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ หรือมีสัญลักษณ์พิเศษ (เช่น ข้อมูลรายชื่อบุคคล, แบบประเมิน, หรือการดึงข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์ต่อ) โดยระบบ UTF-8 เป็นมาตรฐานสากลที่รองรับตัวอักษรได้ทั่วโลก เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้วสระและวรรณยุกต์ภาษาไทยจะไม่เปลี่ยนเป็นภาษาต่างดาว (เช่น ?????) เวลานำไปเปิดในโปรแกรมอื่นหรือแอปพลิเคชันระบบงานฐานข้อมูล - <u>CSV (Comma delimited) (*.csv)</u> เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีเฉพาะแค่ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเพียงอย่างเดียว อย่างไรก็ตาม<u>ข้อควรระวัง</u>ระบบนี้ใช้การเข้ารหัสแบบเก่า (ANSI) กรณีที่หน่วยงานได้มีการกดบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel เมื่อเปิดไฟล์ข้อมูล - <u>CSV (Macintosh) (*.csv)</u> เหมาะสำหรับการนำไฟล์ไปเปิดบนระบบปฏิบัติการ Mac OS รุ่นเก่ามาก (ปัจจุบันเครื่อง Mac ก็สามารถอ่านไฟล์แบบ UTF-8 ได้อย่างสมบูรณ์แล้ว จึงแทบไม่ต้องใช้ตัวเลือกนี้) - <u>CSV (MS-DOS) (*.csv)</u> เหมาะสำหรับการทำงานร่วมกับโปรแกรมหรือระบบฐานข้อมูลรุ่นเก่ามาก ๆ ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการแบบ Command Line (DOS) ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✖ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม): 1. หน่วยงานนำเสนอข้อมูลประเภทอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในภาพรวม <u>หรือนำเสนอรายงานผลของปีงบประมาณอื่น</u> 2. <u>กรณีไม่มีปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ</u> หน่วยงานไม่ระบุว่า “ไม่มี” ในหัวข้อปัญหา/อุปสรรคหรือข้อเสนอแนะ <u>หรือตัดหัวข้อ/เนื้อหาทิ้ง</u> 3. การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ 4. ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล) ✖ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1): 1. แสดงข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) เป็นรายเดือน <u>หรือแสดงแบบ สขร. 1 ไม่ครบทั้ง 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568) หรือสรุปข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ</u> - หน่วยงานแสดงเอกสารสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2563 เรื่อง “แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” มาตอบ 2. ไม่แสดงข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) ครบทั้ง 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ ในรูปแบบไฟล์ทั้ง 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf และ (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv 3. ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) รายเดือน ทั้ง 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
--	---

- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม)

ตัวอย่าง กรณีองค์การมหาชน (สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในภาพรวมทั้งปี)

แบบรายงานสรุปผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

1. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ความเสี่ยง และแนวทางแก้ไข

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

← (4)

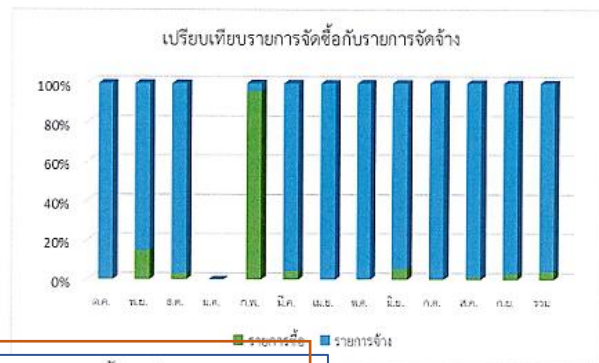
(1) →

2. การวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

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

2.1.1 การจัดซื้อ จำนวน 2,273,099.87 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.05

2.1.2 การจัดจ้าง จำนวน 53,811,273.39 บาท คิดเป็นร้อยละ 95.95



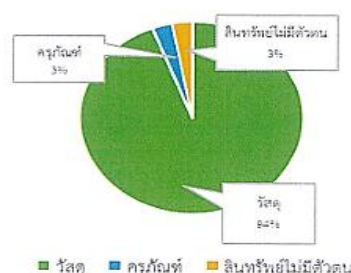
← (2)

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

2.2.1 การจัดซื้อ จำนวน 34 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 32.69 โดยแบ่งเป็นดังนี้

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

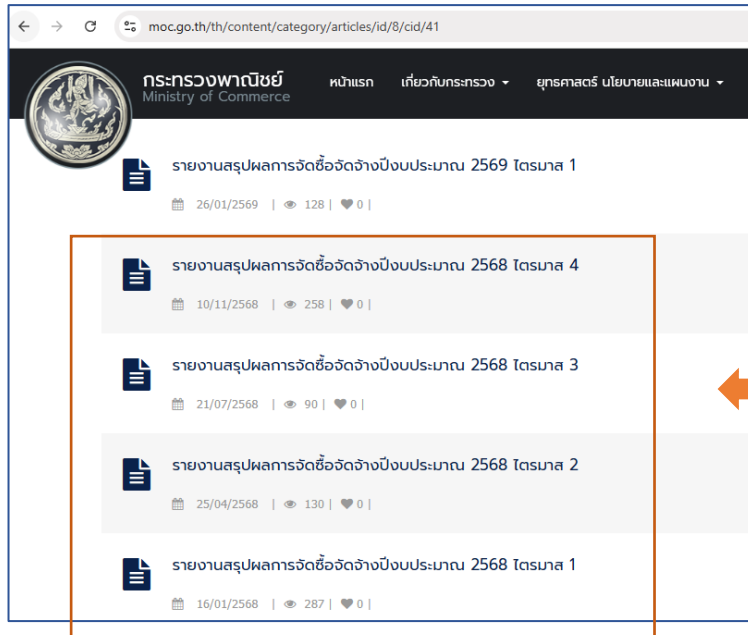
เปรียบเทียบระหว่างการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์



ข้อมูล: สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) > เกี่ยวกับสถาบัน > จัดซื้อจัดจ้าง >

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

ตัวอย่าง กรณีส่วนราชการระดับกรม (สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในภาพรวม รายไตรมาส 1-4)



จัดทำข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ
ในภาพรวม รายไตรมาส 1-4

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กรมการคลัง โทร. ๒๒๓๔
ที่ พณ ๐๒๐๗/๑๕๖๖ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ไตรมาสที่ ๑ (เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๗)

เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารตามมาตรฐานความโปร่งใส ที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๔) แห่ง พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ซึ่งกำหนดให้มีการรายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณและรายงานการประเมินผลการจัดหาพัสดุดำเนินการ จัดหาพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ นั้น

กองบริหารการคลัง ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การดำเนินการ
มีการดำเนินการเป็นไปตามแผนทั้งสิ้น จำนวน ๑๑๒ โครงการ

๒. การวิเคราะห์
ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไตรมาสที่ ๑ จำนวน ๑๑๒ โครงการ มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้
(๑) วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) จำนวน ๗๖ โครงการ
(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) จำนวน ๑๔ โครงการ
(๓) วิธีคัดเลือก จำนวน ๔ โครงการ
(๔) วิธี e-bidding จำนวน ๑๗ โครงการ
(๕) จ้างที่ปรึกษา จำนวน ๑ โครงการ

๓. ปัญหาและอุปสรรค
๓.๑ บางโครงการต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า ๑ ครั้ง เพราะต้องยกเลิกการดำเนินการ เนื่องจากไม่มีผู้ผ่านคุณสมบัติหรือมีผู้ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว
๓.๒ ในการนำร่างขอบเขตของงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการแสดงความเห็น ทำให้ต้องพบความล่าช้าของงานทำให้การดำเนินงานล่าช้า
๓.๓ พัสตูลที่จะจัดซื้อจัดจ้างเป็นเรื่องเทคนิคเฉพาะ คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ต้องใช้มีความรู้เฉพาะด้านเพื่อกำหนดรายละเอียดทำให้มีระยะเวลาดำเนินการที่นาน หรือมีความเสี่ยงที่อาจทำให้ไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินการ

๓.๔ การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

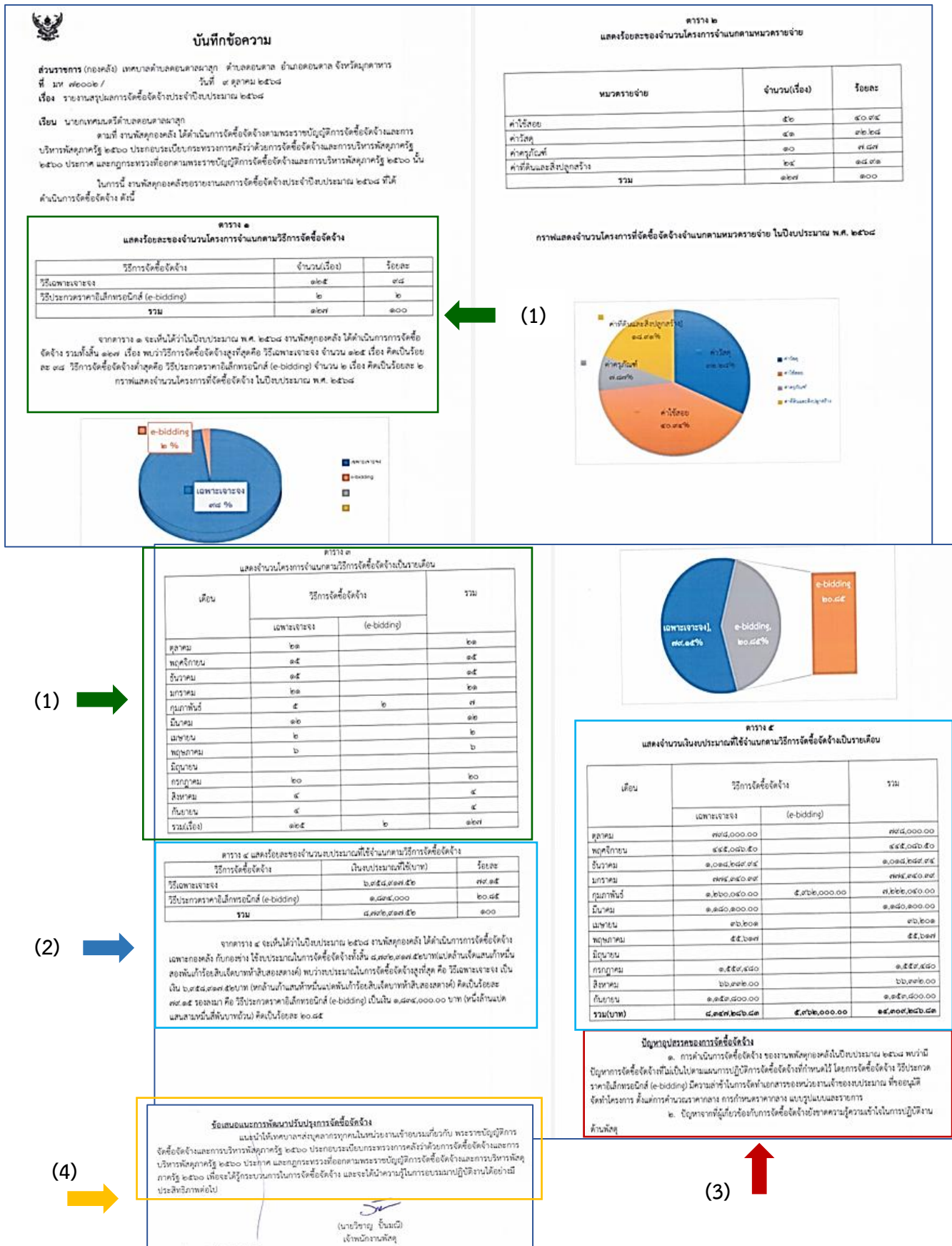
การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ไตรมาสที่ ๑)
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567

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

๔. ข้อเสนอแนะ/การปรับปรุงการทำงาน
๔.๑ คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานควรกำหนดรายละเอียดให้ตรงตามความต้องการในการจัดหาพัสดุ และมีความชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องการพิจารณาผู้ประกอบการในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดปัญหาในการพิจารณา การอุทธรณ์ หรือการคัดค้านของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งต้องเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่
๔.๒ เร่งรัดการเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหลังจากทราบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้เร็วขึ้นเพื่อมีระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การพิจารณา การประกาศเชิญชวน และการอุทธรณ์ เป็นต้น

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

ตัวอย่างที่ กรณีของ อปท. (สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในภาพรวม รายเดือน 12 เดือน)



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

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

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ. (๑)

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
๑.	(๑)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								



คำอธิบาย

วิธีการกรอกแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

ช่องที่ (๑) ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ช่องที่ (๒) ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง

ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง

ช่องที่ (๔) ให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ช่องที่ (๕) ให้ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ช่องที่ (๖) ให้ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ช่องที่ (๗) ให้ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ

ช่องที่ (๘) ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ช่องที่ (๙) ให้ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น

ช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้ง วันที่ เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

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

- **ตัวอย่าง** แบบฟอร์มที่ไม่สามารถนำมาตอบในข้อ ๐12 ได้



ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

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

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ

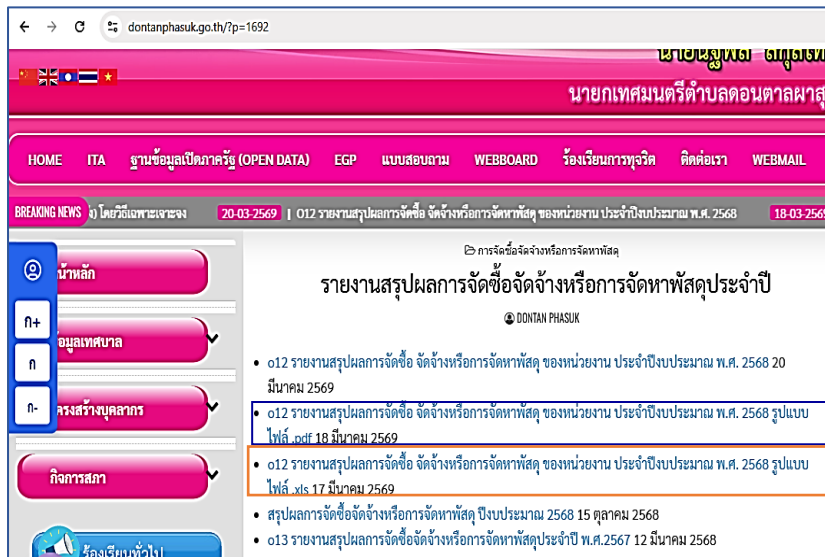
7. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

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

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

ตัวอย่าง:

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



รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี
๑ DONTAN PHASUK

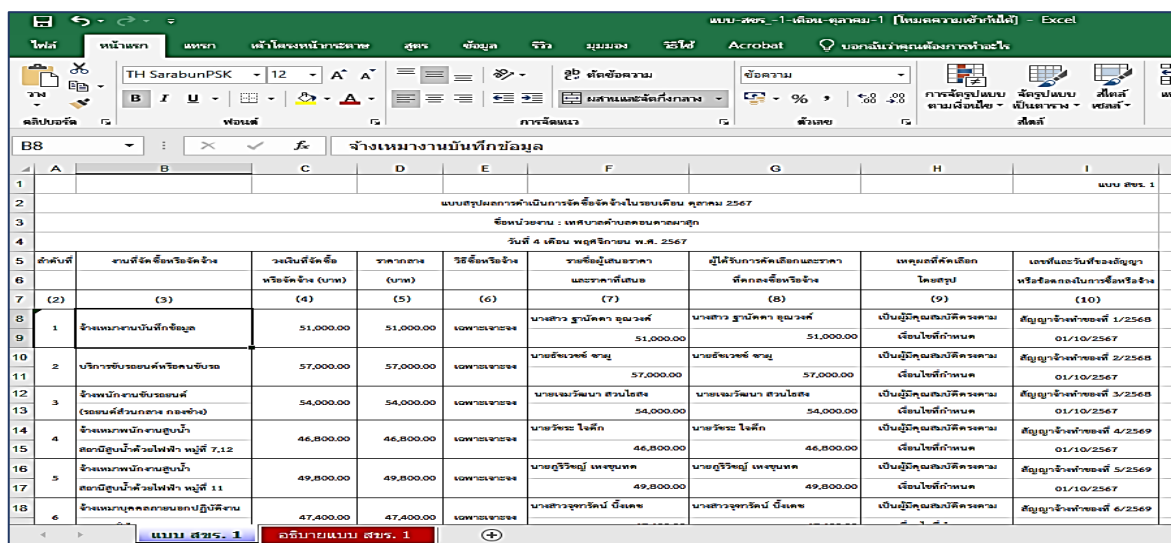
- ๑12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 20 มีนาคม 2569
- ๑12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รูปแบบไฟล์ .pdf 18 มีนาคม 2569
- ๑12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รูปแบบไฟล์ .xls 17 มีนาคม 2569
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ 2568 15 ตุลาคม 2568
- ๑13 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.2567 12 มีนาคม 2568

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

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

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ตุลาคม 2567								
ชื่อหน่วยงาน : เทศบาลตำบลดอนตาลผาสุก								
วันที่ 4 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567								
ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่ได้รับ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา	เหตุผลที่คัดเลือก	วันที่คณะกรรมการพิจารณา
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	จ้างเหมางานบริการรถบรรทุก	51,000.00	51,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางสาว สุภาวดี อุดมวงศ์ 51,000.00	นางสาว สุภาวดี อุดมวงศ์ 51,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 1/2568 1/10/2567
2	บริการรับรถบรรทุกหรือคนขับรถ	57,000.00	57,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิชาญ ชาญ 57,000.00	นายวิชาญ ชาญ 57,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 2/2568 1/10/2567
3	จ้างเหมางานบริการรถบรรทุก (รถบรรทุกขนาดเล็ก ก่อสร้าง)	54,000.00	54,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิชาญ ชาญ 54,000.00	นายวิชาญ ชาญ 54,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 3/2568 1/10/2567
4	จ้างเหมางานบริการรถบรรทุก (รถบรรทุกขนาดเล็ก ก่อสร้าง) 7.12	46,800.00	46,800.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิชาญ ชาญ 46,800.00	นายวิชาญ ชาญ 46,800.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 4/2568 1/10/2567
5	จ้างเหมางานบริการรถบรรทุก (รถบรรทุกขนาดเล็ก ก่อสร้าง) 11	49,800.00	49,800.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิชาญ ชาญ 49,800.00	นายวิชาญ ชาญ 49,800.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 5/2568 1/10/2567
6	จ้างเหมางานบริการรถบรรทุก (รถบรรทุกขนาดเล็ก ก่อสร้าง) 11	47,400.00	47,400.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิชาญ ชาญ 47,400.00	นายวิชาญ ชาญ 47,400.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 6/2568 1/10/2567

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



แบบ สขร. 1-1 เดือน ตุลาคม-1 (ไม่รวมงานเข้าใหม่) - Excel

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่ได้รับ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา	เหตุผลที่คัดเลือก	วันที่คณะกรรมการพิจารณา
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	จ้างเหมางานบริการรถบรรทุก	51,000.00	51,000.00	เฉพาะเจาะจง	นางสาว สุภาวดี อุดมวงศ์ 51,000.00	นางสาว สุภาวดี อุดมวงศ์ 51,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 1/2568 01/10/2567
2	บริการรับรถบรรทุกหรือคนขับรถ	57,000.00	57,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิชาญ ชาญ 57,000.00	นายวิชาญ ชาญ 57,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 2/2568 01/10/2567
3	จ้างเหมางานบริการรถบรรทุก (รถบรรทุกขนาดเล็ก ก่อสร้าง)	54,000.00	54,000.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิชาญ ชาญ 54,000.00	นายวิชาญ ชาญ 54,000.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 3/2568 01/10/2567
4	จ้างเหมางานบริการรถบรรทุก (รถบรรทุกขนาดเล็ก ก่อสร้าง) 7.12	46,800.00	46,800.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิชาญ ชาญ 46,800.00	นายวิชาญ ชาญ 46,800.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 4/2568 01/10/2567
5	จ้างเหมางานบริการรถบรรทุก (รถบรรทุกขนาดเล็ก ก่อสร้าง) 11	49,800.00	49,800.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิชาญ ชาญ 49,800.00	นายวิชาญ ชาญ 49,800.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 5/2568 01/10/2567
6	จ้างเหมางานบริการรถบรรทุก (รถบรรทุกขนาดเล็ก ก่อสร้าง) 11	47,400.00	47,400.00	เฉพาะเจาะจง	นายวิชาญ ชาญ 47,400.00	นายวิชาญ ชาญ 47,400.00	เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด	สัญญาจ้างทำของที่ 6/2568 01/10/2567

ข้อมูล: เทศบาลตำบลดอนตาลผาสุก (<https://www.dontanphasuk.go.th/>) > ITA > ITA 2569 > รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี > “๑12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รูปแบบไฟล์ .pdf” และ “๑12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รูปแบบไฟล์ .xls”

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๐13 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☒ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

(2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

(3) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน

(4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ

- การเปิดเผยข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบตามข้อคำถามนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างความโปร่งใสในกระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือประเมินผล ฯลฯ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่พบในสถิติค่ากล่าวหาเรื่องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบมากที่สุุดจากสถิติย้อนหลัง 3 ปี

☒ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

(2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ

- กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

☒ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ

- กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

100 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

การจัดทำข้อมูล (How to do)

✓ หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล :

1. แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทุกองค์ประกอบ โดยสามารถจัดทำเป็นหลักเกณฑ์ รวมทุกประเด็นในฉบับเดียว หรือแยกตามประเด็นก็ได้

- **กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องนั้น** หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด

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

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

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

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

✓ **แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล:**

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

✓ **แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล:**

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

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

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

x หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล:

1. แสดงผลการเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
2. การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ

x แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล:

1. หน่วยงานแสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ไม่ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
2. หน่วยงานแสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ
3. หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินงานของแต่ละรายการหรือกิจกรรมของทุกรายการหรือกิจกรรม
4. หน่วยงานแสดงเพียงแผนอัตรากำลัง
5. การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ
6. แสดงแผนการบริหารฯ ที่เป็น (ร่าง) แผนฯ ซึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ

*** แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล:**

1. หน่วยงานแสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ไม่ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
2. หน่วยงานแสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ
3. หน่วยงานแสดงข้อมูลงบประมาณในแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม หรือเว้นว่างข้อมูลไว้
4. หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม
5. การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ
6. แสดงแผนการบริหารฯ ที่เป็น (ร่าง) แผนฯ ซึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ

0 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม
องค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่
เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผย
ข้อมูล)

ตัวอย่าง

- หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล : กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องนั้น
หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด

หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

© 24 June 2006

การสุ่มแบบง่าย

๓. 1 กย น 3 ข้อบังคับใหม่ ที่กรม ทศกรณ มีกำหนดใช้การพลเรือนไปตั้งแต่ใช้ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญตามแบบปรกฏ ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔
๔. 2 กย น 3 ข้อบังคับใหม่ ที่กรม ทศกรณ มีกำหนดใช้การพลเรือนไปตั้งแต่ใช้ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญตามแบบปรกฏ ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔
๕. 3 กย น 3 ข้อบังคับใหม่ ที่กรม ทศกรณ มีกำหนดใช้การพลเรือนไปตั้งแต่ใช้ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญตามแบบปรกฏ ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔
๖. 4 ข้อบังคับกำหนด น ก ที่ 1006-๖-15 ลงวันที่ 11 ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ฝึกหัดทหาร 36กรม และเลื่อนการเกษียณ การเลื่อน ทศกรณเลื่อน การพลเรือนสามัญเพื่อที่จะได้ใช้ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญตามแบบปรกฏตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔
๗. 5 ข้อบังคับกำหนด น ก ที่ 1006-๖-15 ลงวันที่ 11 ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ฝึกหัดทหาร 36กรม และเลื่อนการเกษียณ การเลื่อน ทศกรณเลื่อน การพลเรือนสามัญเพื่อที่จะได้ใช้ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญตามแบบปรกฏตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔
๘. 6 ข้อบังคับกำหนด น ก ที่ 1006-๖-15 ลงวันที่ 11 ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ฝึกหัดทหาร 36กรม และเลื่อนการเกษียณ การเลื่อน ทศกรณเลื่อน การพลเรือนสามัญเพื่อที่จะได้ใช้ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญตามแบบปรกฏตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔
๙. 7 ประกาศ กษ ๕ ลำดับงานใหม่ ลงวันที่ 31 ตุลาคม ๒๕๕5 เรื่อง ฝึกหัดทหาร 36กรม และเลื่อนการเกษียณข้าราชการ ตามแบบปรกฏใหม่ ๖ ฉบับที่กรม ทศกรณได้ตรา
๑๐. 8 ข้อบังคับกำหนด น ก ที่ 1008-๖-20 ลงวันที่ 31 ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ฝึกหัดทหาร 36กรม และเลื่อนการเกษียณข้าราชการ ตามแบบปรกฏใหม่ ๖ ฉบับที่กรม ทศกรณได้ตรา
๑๑. 9 ข้อบังคับกำหนด น ก ที่ 1006-๖-17 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม ๒๕๕8 เรื่อง ประทานการเกษียณราชการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘
๑๒. 10 ประกาศ กษ ๖ การกระทำความผิด ลงวันที่ 13 เดือน ๒๕๕๒ เรื่อง การทบทวนการดำเนินการสืบสวนสืบสวนการทบทวนการกระทำความผิด
๑๓. 11 ข้อบังคับกำหนด น ก ที่ 1008-๖-20 ลงวันที่ 27 ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดการเกษียณราชการแก่ทหารกองหนุน ลงวันที่ ๓๐ ธันวาค
๑๔. 12 ประกาศกำหนดการเปลี่ยนตำแหน่ง เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง ฝึกหัดทหาร 36กรม และเลื่อนไป เพื่อที่จะได้ใช้การพลเรือนสามัญตามแบบปรกฏตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔
๑๕. 13 ประกาศกำหนดการเปลี่ยนตำแหน่ง เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง ฝึกหัดทหาร 36กรม และเลื่อนไป เพื่อที่จะได้ใช้การพลเรือนสามัญตามแบบปรกฏตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

© 24 June 2006

การสรรหาและกีดกันบุคคลากร

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ร 1004-ว 17 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2555 เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ร 1004-ว 18 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556 เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

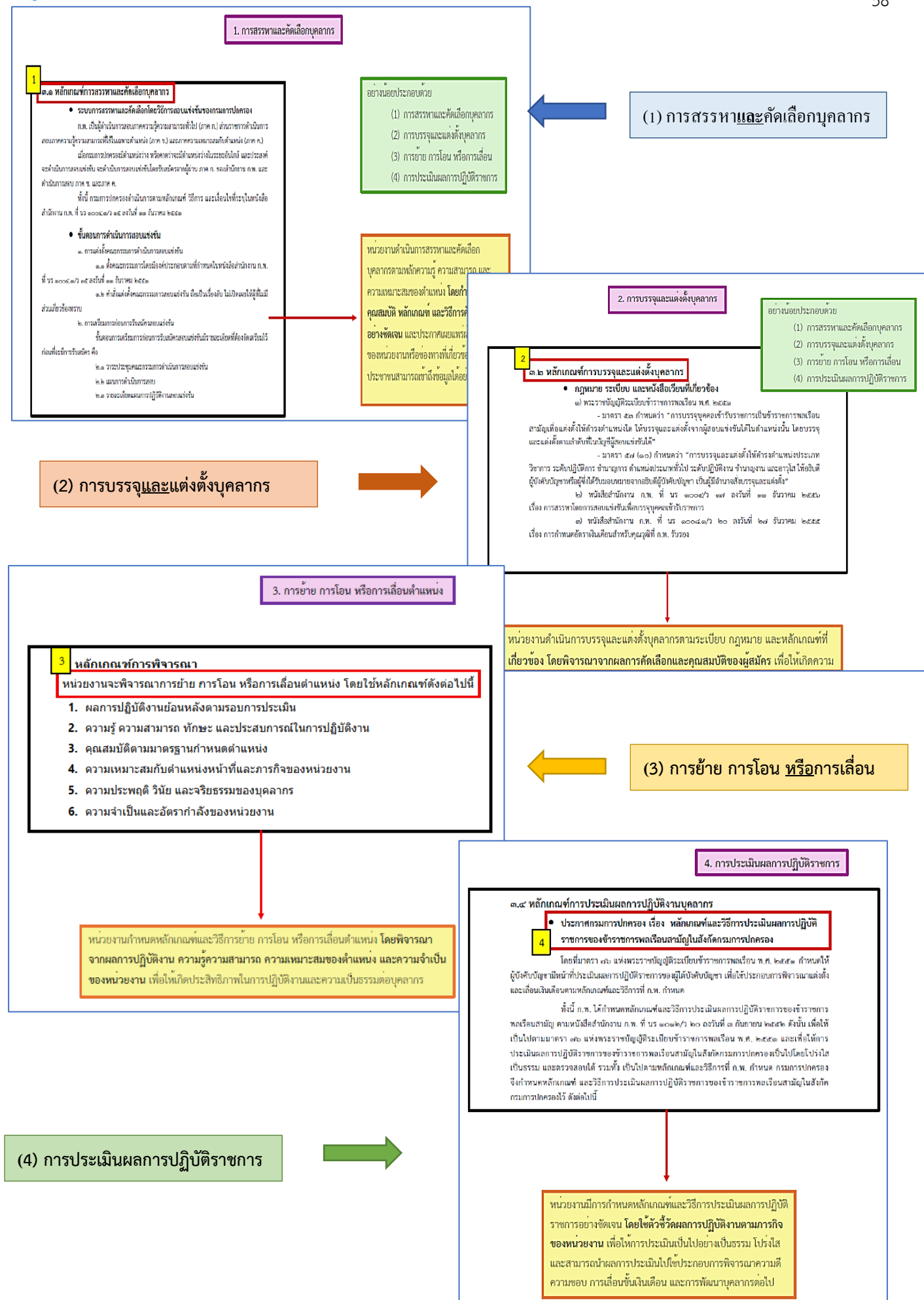
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

© 24 dinou 2566

ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน

๑. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการออกจากราชการพลเรือนสามัญของข้าราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลงโทษข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2555



- ตัวอย่าง แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของคํ่าประกอบที่กำหนด

****แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข****

-จ-				
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
เพื่อให้บริการแก่ลูกค้าทุกคน ดำเนินการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาบุคลากร ๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีกับระบบโดยการเรียนรู้จากผู้อื่น โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาในโอกาสที่สมควร อย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๓. สนับสนุนให้พนักงานส่วนตํ่าสุด ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สอนอีก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสเรียน ศึกษาตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ดำเนินการออกหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดย วิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงาน ปฏิบัติ	พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๔	ลงประมาณ ตามข้อบัญญัติ อบต. ↓ หน่วยงานต้องระบุเป็นจำนวน กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ หรือ 0 หรือ - โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่ระบุตามข้อบัญญัติ อบต.



ข้อ ๐14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- ☒ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
- (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - (4) ข้อมูลสถิติรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

หมายเหตุ

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

- ☒ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

หมายเหตุ

- กรณีหน่วยงานใช้รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และรายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นรายงานผลฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลทั้งสองส่วนทั้งผลการบริหารทรัพยากรบุคคลและผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล: 1. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ 2. <u>กรณีแสดงผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรม</u> หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงานเป็นรายการหรือรายการกิจกรรม ให้ครบทุกรายการหรือกิจกรรม ในลักษณะสถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบร้อยละความสำเร็จ หรือในรูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน ก็ได้ 3. <u>ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> เป็นระยะเวลาที่หน่วยงานดำเนินการจริงในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ - <u>กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</u> หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นรายการหรือรายการกิจกรรม ให้ครบทุกรายการหรือกิจกรรม โดยสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ 4. ต้องแสดงข้อมูลสถิติจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ณ วันที่ 30 กันยายน 2568 ที่มีรายละเอียดข้อมูลครบทั้ง 3 องค์ประกอบ ได้แก่ (1) <u>กรอบอัตรากำลัง</u> คือ จำนวนตำแหน่งที่กำหนดไว้ทั้งหมดในองค์กร ไม่ว่าจะมีคนครองหรือไม่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการทำงาน (2) <u>กรอบมีเงิน</u> คือ ตำแหน่งที่มีงบประมาณรองรับเรียบร้อยแล้ว (เงินเดือน/ค่าตอบแทน) ซึ่งรวมถึงตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างที่มีงบรอไว้แล้ว และ (3) <u>กรอบคนครอง</u> คือ จำนวนตำแหน่งที่ “มีคนจริง” ดำรงตำแหน่งอยู่ ณ ปัจจุบัน - <u>กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร</u> ให้แสดงข้อมูลรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของปีบัญชี พ.ศ. 2567 โดยแสดงข้อมูลสถิติรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่สิ้นสุดปีบัญชี พ.ศ. 2567) - <u>กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้งบประมาณตามรอบปีปฏิทิน</u> ให้แสดงข้อมูลสถิติรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่สิ้นสุดปีปฏิทิน พ.ศ. 2568) 5. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ
---	---

 ข้อ ๐14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ต่อ)	
	6. การบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เน้นการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบัน เช่น - วางแผน/สรรหา/บรรจุ/แต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานในองค์กร - กำหนดกลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ - ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร - ดำเนินการเรื่องค่าจ้าง/สวัสดิการและผลประโยชน์ต่าง ๆ ขององค์กร - รับผิดชอบด้านระบบข้อมูลของพนักงาน - ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อดูแลความสัมพันธ์ภายในองค์กร ✓ ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล: 1. หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ 2. กรณีแสดงผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงานเป็นรายการหรือรายการกิจกรรม ให้ครบทุกรายการหรือกิจกรรม ในลักษณะสถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบร้อยละความสำเร็จ หรือในรูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน ก็ได้ 3. กรณีแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานต้องแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นโครงการหรือรายการกิจกรรม ให้ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่ายจริง - กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด ที่ไม่ใช้งบประมาณ ต้องแสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ 4. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นระยะเวลาที่หน่วยงานดำเนินการจริงในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม นั้น ๆ - กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ให้ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ 5. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ 6. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) เน้นการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว เช่น การอบรมพนักงาน การสร้างทักษะใหม่ การพัฒนาอาชีพ และการปลูกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในอนาคต
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล: 1. หน่วยงานแสดงข้อมูลผลการดำเนินการในแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม หรือเว้นว่างข้อมูลไว้ 2. หน่วยงานแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่ครบทุกรายการหรือกิจกรรม 3. หน่วยงานแสดงเพียงแผนอัตรากำลัง 4. การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ 5. หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายการหรือโครงการหรือกิจกรรมของทุกรายการหรือโครงการหรือกิจกรรม

ข้อ ๐14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ต่อ)

✖ ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล:

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

ตัวอย่าง

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

ตัวอย่าง กรณีสองส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า

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

(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

ตัวอย่าง กรณีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

ตัวอย่าง กรณีของสถาบันอุดมศึกษา

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

(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

ข้อ ๐15 ประมวลจริยธรรม การขับเคลื่อนจริยธรรม

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☒ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมายเหตุ

- การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้

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

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

100 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)

การจัดทำข้อมูล (How to do)

☒ **ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ:**

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

☒ **ผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม:**

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

 ข้อ ๐15 ประมวลจริยธรรม การขับเคลื่อนจริยธรรม (ต่อ)	
	วรรคสอง บัญญัติว่า "คำสั่งทางปกครองย่อมมีผลตราบเท่าที่ยังไม่มีการเพิกถอน หรือสิ้นผลลงโดยเงื่อนไขเวลา หรือโดยเหตุอื่น" และมาตรา 39 บัญญัติถึงการที่เจ้าหน้าที่ที่สามารถกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ในคำสั่งได้ ซึ่งรวมถึง (1) การกำหนดเวลาเพื่อการเริ่มต้นหรือการสิ้นสุดไว้") 2. <u>กรณีแสดงแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง</u> โดยสามารถนำเนื้อหาของหน่วยงานอื่นมาปรับประยุกต์ใช้ได้ และสามารถจัดทำในรูปแบบภาพ, VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์, คำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์ หรือหนังสือราชการก็ได้ 3. <u>กรณีแสดงผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</u> ต้องเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และต้องเป็นการจัดกิจกรรมโดยหน่วยงานเอง โดยสามารถจัดทำในหลายรูปแบบ เช่น ภาพ, VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์, คำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์, รายงานการประชุม, รายงานผลการดำเนินการฯ เป็นต้น
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✖ ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ: - หน่วยงานไม่เผยแพร่ประมวลจริยธรรม แต่เผยแพร่เฉพาะข้อกำหนดจริยธรรม - <u>กรณี อปท.</u> เผยแพร่ประมวลจริยธรรมไม่ครบถ้วนทั้ง 3 ฉบับ - <u>กรณีจังหวัด</u> ไม่เผยแพร่ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน - ประมวลจริยธรรมจะต้องจัดทำโดยองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานแต่ละประเภท <u>กรณีที่เป็นการจัดทำประมวลจริยธรรมที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</u> ไม่นับเป็นประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายมาตรฐานทางจริยธรรม - หน่วยงานเผยแพร่ประมวลจริยธรรมผิดประเภทหน่วยงาน ✖ ผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม: - แสดงคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการในการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมที่ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. ในคำสั่ง ซึ่งไม่มีผลบังคับอยู่ในปัจจุบัน - หน่วยงานแสดงแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ไม่ได้จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง หรือนำเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่นมาใช้ตอบ - การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ไม่ครบถ้วนทั้ง Dos และ Don'ts <u>แสดงผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน</u> ที่ไม่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 <u>แสดงผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม</u> โดยเป็นการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น

- ตัวอย่าง: ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

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

สำนักงาน ก.พ.

Office of the Civil Service Commission

หน้าแรก

เกี่ยวกับเรา

ยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนงาน

บริการของเรา

🔍

🌐

📄

+

ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

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

- ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ โดยเป็นการแต่งตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่ ๕๓๒ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการเสริมสร้างและส่งเสริมการมีมาตรฐานทางจริยธรรม
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เพื่อให้การยกระดับการเสริมสร้างและส่งเสริมความมีวินัยคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่จะป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบต่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการเสริมสร้างและส่งเสริมการมีมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

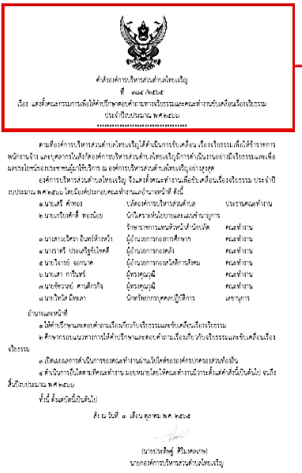
๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและกฎหมาย	ประธานคณะทำงาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก สุรเชษฐ ชิวฉิม	กรรมการ
๓. ดร. พงษ์สวัสดิ์ อักษรเสาวณี	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการส่วนวิจัยและกฎหมาย	กรรมการ
๕. หัวหน้างานวิจัยและสอบสวน	กรรมการ
๖. หัวหน้างานนิติกรรมและสัญญา	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาววิศนีย์ นวลสำ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวพิชชาภา แก้วศิริชาชาญ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวจันทิรา นาคสีหราช	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดแนวทางในการเสริมสร้างและส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนปฏิบัติการในการเสริมสร้างและส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรมและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพื่อการขับเคลื่อนและส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมถึงติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม



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



หาก คำสั่งระบุปี.....ในคำสั่ง
แต่งตั้ง ต้องประกาศใหม่



หมายเหตุ: พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

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

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

- ตัวอย่าง แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน

แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		
หลักการ	พฤติกรรมที่ควรกระทำ (Do's)	พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
๑. การปฏิบัติหน้าที่	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนดโดยเคร่งครัด - ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อโดยเท่าเทียมกัน ปราศจากอคติหรือความลำเอียงส่วนตัว - ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าส่วนตัว และยอมรับในความผิดพลาดของตนเอง - ไม่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติอนุญาต หรือให้บริการ - ไม่ให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ เช่น การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษแก่บุคคลภายนอก เพื่อคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต	- ปฏิบัติหน้าที่โดยอาศัยช่องโหว่ทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด - ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อโดยเลือกปฏิบัติ - ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการโดยให้ความสำคัญกับส่วนตัวมากกว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่ และไม่ยอมรับในความผิดพลาดของตนเอง - เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ - ให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษแก่บุคคลภายนอก โดยคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต

DO'S & DON'TS

เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

✔ DO'S

- ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ปฏิบัติตามหน้าที่และให้บริการตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติตามหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อโดยเท่าเทียมกัน ปราศจากอคติหรือความลำเอียงส่วนตัว
- ปฏิบัติตามหน้าที่และให้บริการโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าส่วนตัว และยอมรับในความผิดพลาดของตนเอง
- ไม่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ
- ไม่ให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษแก่บุคคลภายนอก โดยคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต

✘ DON'TS

- ปฏิบัติหน้าที่โดยอาศัยช่องโหว่ทางกฎหมาย เพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
- ปฏิบัติตามหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อโดยเลือกปฏิบัติ
- ปฏิบัติตามหน้าที่และให้บริการโดยให้ความสำคัญกับส่วนตัวมากกว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่ และไม่ยอมรับในความผิดพลาดของตนเอง
- เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ
- ให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษแก่บุคคลภายนอก โดยคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต

ข้อมูล: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

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

- แสดงผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวอย่าง กรณีสถาบันอุดมศึกษา

ข่าวสาร & กิจกรรม



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



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

ข้อมูล: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

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

ตัวอย่าง กรณีของ อปท.

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

3

กิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานภายใต้คุณธรรมและจริยธรรม

10 กุมภาพันธ์ 2569 28,833



วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.30 น. นายอัษฎ์ บุณยปกรณ์ นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่ มอบหมายให้ นางนุสรา ยืนตรงโต้วาที ปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่ เป็นประธานในการอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานภายใต้คุณธรรมและจริยธรรม โดยมุ่งเน้นให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลนครเชียงใหม่มีความประพฤติตามมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และเป็นไปตามตามคู่มือการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้อกำหนดว่าด้วยการระงับการรักษางานราชการ กลไก การป้องกันและปราบปรามจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมี นางตฤณดา ชีวาลุณี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และนางสาวณัฏฐา อินทรมณี หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตราจ้าง ทำหน้าที่ อบรม ณ ห้องประชุม 1 (ห้องคำ) ชั้น 1 อาคาร 5 สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่

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

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

ข้อ ๐16 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☒ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ

(5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

☒ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ: - หน่วยงานต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ - กรณีของจังหวัด สามารถใช้แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่จัดทำขึ้นเอง หรือนำของศูนย์ดำรงธรรมมาใช้ในการตอบได้ กรณีแสดงส่วนงานที่รับผิดชอบ สามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบส่วนงานหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจจะมีมากกว่าหนึ่งส่วนงานที่รับผิดชอบก็ได้ โดยจะแนบคำสั่งจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ หรือไม่แนบก็ได้ กรณีแสดงระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ต้องระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการขอรับบริการ และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ: - หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียนเรื่องทั่วไป ที่ไม่ครอบคลุมเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - หน่วยงานแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานอื่นเพียงอย่างเดียว โดยไม่มีช่องทางของหน่วยงานเอง - แสดงแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนฯ ที่เป็น (ร่าง) แนวปฏิบัติฯ ซึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ไม่แสดงต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) - การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ

ข้อ ๐17 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
องค์ประกอบด้านข้อมูล ☒ แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป มีการปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	
☒ แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	
100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ☒ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน: 1. หน่วยงานแสดงช่องทางบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ ซึ่งต้องแยกออกจากช่องทางรับเรื่องอื่น ๆ - <u>กรณีหน่วยงานจัดทำช่องทางการร้องเรียนที่รวมหลายเรื่องไว้ในหน้าเดียวกัน</u> อย่างน้อยจะต้องปรากฏตัวเลือกในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - <u>กรณีของจังหวัด</u> สามารถใช้ช่องทางของศูนย์ดำรงธรรมมาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้ แต่ไม่สามารถนำช่องทางของกรมต่าง ๆ มาใช้ตอบได้ 2. ต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางของหน่วยงานที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ <u>ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</u> 3. หน่วยงานสามารถจัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานในรูปแบบ Google forms ได้ แต่จะต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง <u>ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</u>
	☒ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ป.ป.ช. และ ป.ป.ท.): 1. หน่วยงานต้องแสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง ที่ครบถ้วนทั้ง 2 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง) และสำนักงาน ป.ป.ท. 2. ต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง) และสำนักงาน ป.ป.ท. <u>ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</u> 3. <u>หน่วยงานสามารถดูรายละเอียดช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง)</u> ได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ช. > เมนู “ศูนย์ร้องเรียน” (https://www.nacc.go.th/allcomplaint?csr=15867162415752951832) 4. <u>หน่วยงานสามารถดูรายละเอียดช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท.</u> ได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท. > “ระบบรับเรื่องร้องเรียน - สำนักงาน ป.ป.ท.” (https://anonymous.pacc.go.th/)
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ☒ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน: 1. หน่วยงานแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในรูปแบบกระดานสนทนา (Web board) ระบบ Chat/Line/E-mail ที่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนต่อสาธารณะ หรือเป็นช่องทางการสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส

ข้อ ๐17 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ต่อ)	
	2. หน่วยงานแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนทั่วไป หรือช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ หรือช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนในภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ช่องทางที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ
	✗ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ป.ป.ช. และ ป.ป.ท.): 1. หน่วยงานแสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับ หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง ที่ไม่ครบถ้วนทั้ง 2 หน่วยงาน 2. ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของสำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง) และสำนักงาน ป.ป.ท. <u>ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน</u>

ตัวอย่าง

- แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน **โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป ยังช่องทางข้างต้น ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน**



The image shows two screenshots of the Sawantok website. The top screenshot displays the 'รับเรื่องราวร้องเรียน' (Receive Complaints) section, which includes a menu with options like 'ศูนย์จัดการเรื่องร้องเรียน' (Complaint Management Center), 'ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน' (Public Assistance Center), 'ร้องเรียนทุจริต' (Report Corruption), and 'ร้องเรียนร้องทุกข์' (Report Grievance). The 'ร้องเรียนทุจริต' option is highlighted. The bottom screenshot shows the 'ร้องเรียนทุจริต' form, which includes fields for 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ที่อยู่' (Address), 'E-mail', 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'ตำแหน่ง' (Position), 'สังกัดหน่วยงาน' (Affiliation), and 'รายละเอียด' (Details). There are also buttons for 'ส่งข้อมูล' (Send Data) and 'แจ้งข้อมูล' (Report Data).

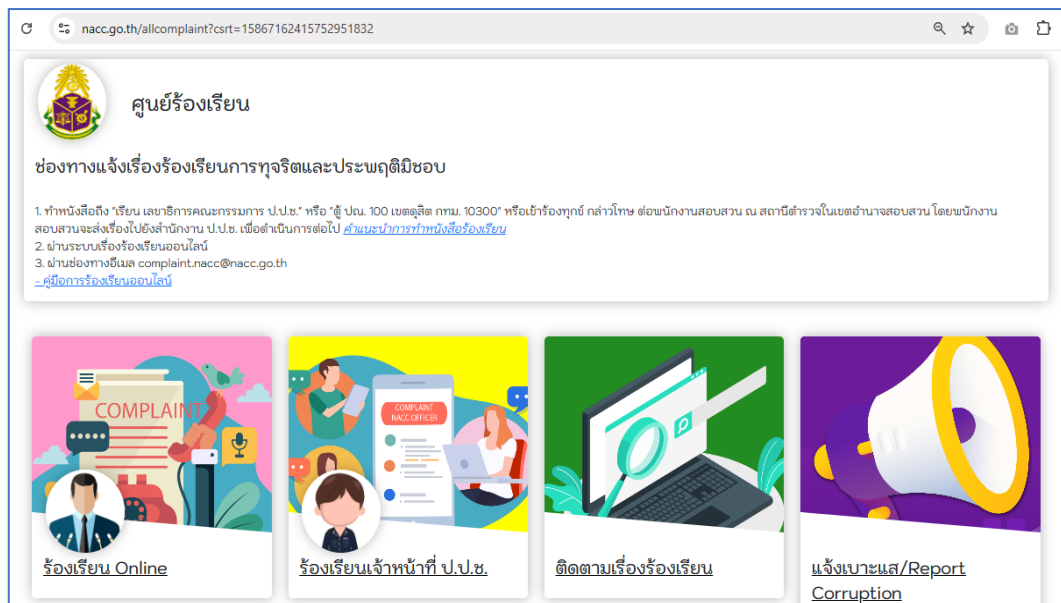
ข้อมูล: อบต. นครสวรรค์คต > บริการประชาชน (แถบด้านซ้าย) > ร้องเรียนการทุจริต (<https://www.sawantok.go.th/contact-3>)

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



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

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



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



anonymous.pacc.go.th

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
Office of Public Sector Anti-Corruption Commission (PACC)

พบเห็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐกระทำการหรือละเว้นการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งการกระทำอันเป็นความผิดทางวินัยตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

☐ ขอปกปิดชื่อและไม่ประสงค์จะเปิดเผยตัวตน

เลขประจำตัวประชาชน

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

ท่านเป็นเครือข่าย ป.ป.ท.
ไม่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐ และไม่ได้อื่นเครือข่าย

หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

ข้อ ๐18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☒ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

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

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

☒ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

หมายเหตุ

- หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกใช้แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ในภาคผนวก เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อและเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ
- กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

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

ข้อ ๐18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ต่อ)	
	4. <u>การเปิดเผยไฟล์ในรูปแบบ .CSV</u> สามารถจัดทำข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น - <u>CSV UTF-8 (Comma delimited) (*.csv) แนะนำ!</u> เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีภาษาไทย และภาษาอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ หรือมีสัญลักษณ์พิเศษ (เช่น ข้อมูลรายชื่อบุคคล, แบบประเมิน, หรือการดึงข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์ต่อ) โดยระบบ UTF-8 เป็นมาตรฐานสากลที่รองรับตัวอักษรได้ทั่วโลก เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้วสระและวรรณยุกต์ภาษาไทยจะไม่เปลี่ยนเป็นภาษาต่างดาว (เช่น ?????) เวลานำไปเปิดในโปรแกรมอื่นหรือแอปพลิเคชันระบบงานฐานข้อมูล - <u>CSV (Comma delimited) (*.csv)</u> เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีเฉพาะแค่ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเพียงอย่างเดียว อย่างไรก็ตาม <u>ข้อควรระวัง</u>ระบบนี้ใช้การเข้ารหัสแบบเก่า (ANSI) กรณีที่หน่วยงานได้มีการกดบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel เมื่อเปิดไฟล์ข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือส่งต่อให้คนอื่น ข้อมูลที่เป็นภาษาไทยจะไม่สามารถอ่านได้ - <u>CSV (Macintosh) (*.csv)</u> เหมาะสำหรับการนำไฟล์ไปเปิดบนระบบปฏิบัติการ Mac OS รุ่นเก่ามาก (ปัจจุบันเครื่อง Mac ก็สามารถอ่านไฟล์แบบ UTF-8 ได้อย่างสมบูรณ์แล้ว จึงแทบไม่ต้องใช้ตัวเลือกนี้) - <u>CSV (MS-DOS) (*.csv)</u> เหมาะสำหรับการทำงานร่วมกับโปรแกรมหรือระบบฐานข้อมูลรุ่นเก่ามาก ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการแบบ Command Line (DOS) 5. <u>กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก</u> ต้องแสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียด ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ : 1. หน่วยงานไม่แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครบถ้วน และไม่มีการจำแนกเป็นรายเดือน 2. <u>กรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต</u> แต่ไม่จำแนกข้อมูลตามรายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลทั้ง 3 รายการ ที่มีความถี่เป็นรายเดือน และเว้นว่างข้อมูลไว้ 3. กรณีที่หน่วยงานแสดงจำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดเป็นข้อมูลภาพรวมโดยไม่จำแนกเป็นรายเดือน และไม่จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน 4. <u>กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก</u> ไม่แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

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

ตัวอย่างที่ 1

ไฟล์ หน้าแรก แทรก เล่าโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง วิธีใช้ Acrobat บอกลำดับว่าคุณต้องการทำอะไร

วาง

Calibri

16

A⁺

A⁻

B

I

U

ฟอนต์

การจัดแนว

ตัวเลข

สไตล์

เซลล์

แทรก

ลบ

รูปแบบ

รวม

รวมอัตโนมัติ

เพิ่ม

ล้าง

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข

จัดรูปแบบเป็นตาราง

สไตล์เซลล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

สไตล์

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



ข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อหน่วยงาน

เดือน ตุลาคม.....2567.....

ลำดับ	ประเภทเรื่องร้องเรียน โปรดระบุประเภทการกระทำผิด เช่น 1.ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ 2. ความผิดเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง 3.เรียกรับสินบน 4. อื่น ๆ.....	จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด		จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		หมายเหตุ
		เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
1	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
2	ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
3	เรียกรับสินบน	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
4	อื่น ๆ.....	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ

ตัวอย่างที่ 2

ตัวอย่างข้อสัถกิจเรื่องร้องเรียนภาพทุจริตฯ แผนภาพที่ 1 - Excel

ไฟล์

หน้าแรก

แทรก

เค้าโครงหน้ากระดาษ

สูตร

ข้อมูล

รีวิว

มุมมอง

วิธีใช้

TH SarabunPSK

16

A⁺

A⁻

B

I

U

การจัดแนว

ตัวเลข

R5

X

✓

↵

ข้อมูลสัถกิจเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เดือน	ประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ ไปรษณูปรับผลการกระทำผิด เช่น 1.ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ 2.ความผิด เกี่ยวกับทรัพย์ซึ่งผิดจํา 3.เกี่ยวกับสินบน 4.อื่น ๆ	จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด		จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		หมายเหตุ
		เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
ค.ค.-67	1.ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
	2. ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
	3.เรียกรับสินบน	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
	4. อื่น ๆ.....	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
พ.ย.-67	1.ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
	2. ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
	3.เรียกรับสินบน	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
	4. อื่น ๆ.....	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
ธ.ค.-67	1.ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
	2. ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
	3.เรียกรับสินบน	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
	4. อื่น ๆ.....	XX	XX	XX	XX	XX	XX	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ

ข้อมูลสัถกิจเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เดือน	ประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ ไปรษณูปรับผลการกระทำผิด เช่น 1.ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ 2.ความผิด เกี่ยวกับทรัพย์ซึ่งผิดจํา 3.เกี่ยวกับสินบน 4.อื่น ๆ	จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด		จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		หมายเหตุ
		เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
ค.ค.-67	1.ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ	XX	XX	XX	XX	
	2. ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	XX	XX	XX	XX	
	3.เรียกรับสินบน	XX	XX	XX	XX	
	4. อื่น ๆ.....	XX	XX	XX	XX	

**** ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต (รอบ12 เดือน) ที่แสดงในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และข้อมูล ถูกต้อง ตรงกัน**** เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงาน ในการเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ

[illegible]

+ ข้อ ๐19 ผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☒ แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน **ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569** ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การร่วมวางแผน การร่วมตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติตามแผน การร่วมตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

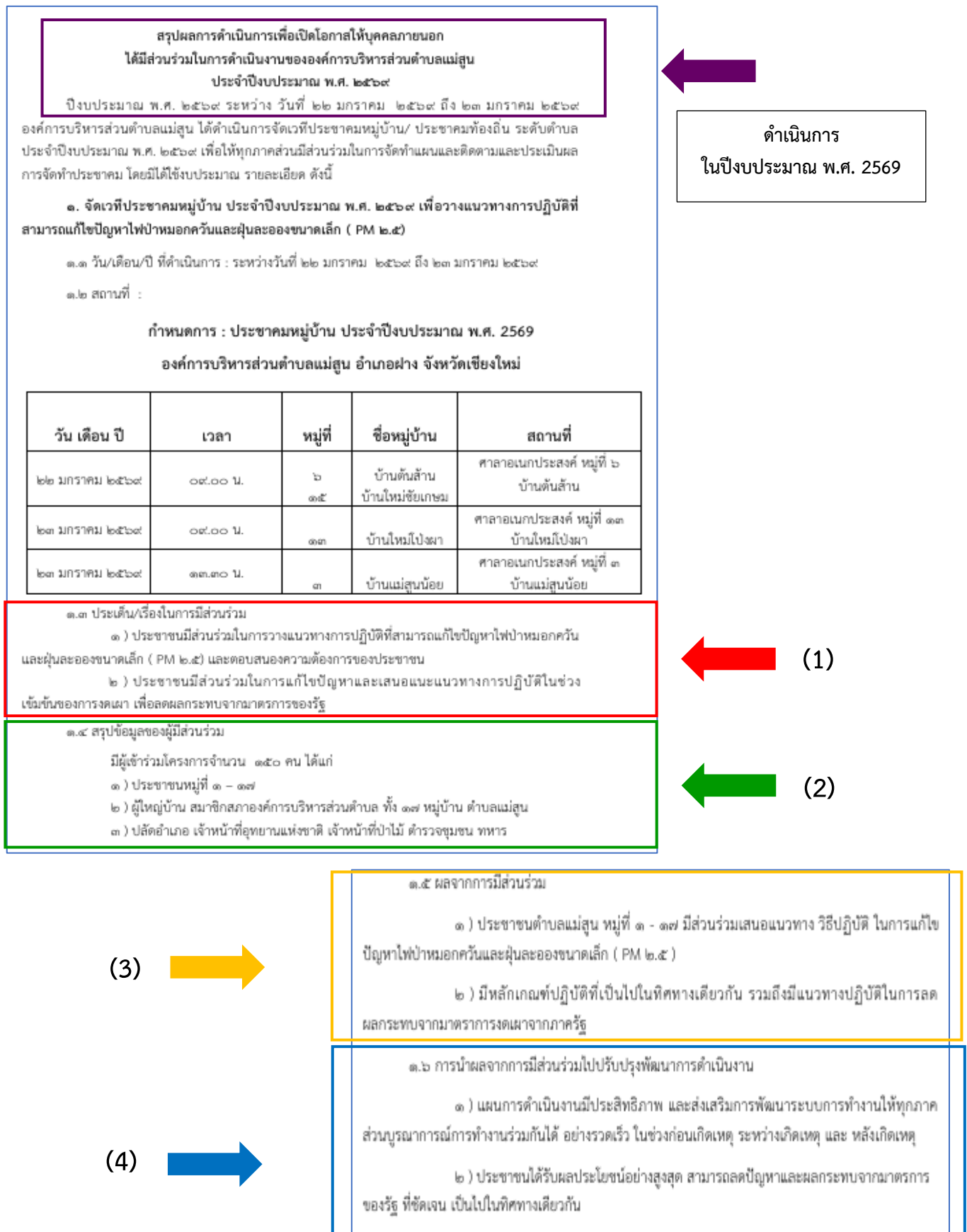
หมายเหตุ

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

100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ ผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน : - หน่วยงานสามารถแสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ - <u>กรณีของ อบปท.</u> ต้องเป็นการดำเนินการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานเอง และต้องเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยฝ่ายสำนักงาน ไม่ใช่ฝ่ายสมาชิกสภา อบปท. เช่น การประชุมของสภาท้องถิ่น โดยจัดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - <u>กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร</u> ให้แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีการดำเนินการในปีบัญชี 2568 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2568 – 31 มีนาคม 2569) ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด - หน่วยงานสามารถแสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น รายงานผล รายงานการประชุม ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือภาพข่าวพร้อมคำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์ เป็นต้น
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ ผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน: - หน่วยงานสามารถแสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ - หน่วยงานไม่แสดงการนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน - หน่วยงานแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น - <u>กรณีของ อบปท.</u> แสดงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่จัดขึ้นโดยฝ่ายสมาชิกสภา อบปท. เช่น การประชุมของสมาชิกสภา อบปท.

ตัวอย่าง

- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปิงปประมาณ พ.ศ. 2569



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

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต

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

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ข้อ ๐20 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ	
องค์ประกอบด้านข้อมูล	
☒ แสดงหนังสือประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อย่างน้อยสองภาษา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ อันอาจจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	☒ แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในลักษณะการประชุม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (2) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ
☒ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อหน่วยงาน (2) ปีงบประมาณที่ดำเนินการ (3) สรุปข้อมูลการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (4) สรุปผลการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (5) รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (6) ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
หมายเหตุ - หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด	
100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy : 1. หน่วยงานแสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ <u>โดยจัดทำเป็นประกาศอย่างเป็นทางการ</u> ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - ประกาศที่เป็นทางการจะเป็นตราครุฑหรือตราหน่วยงานก็ได้ 2. เป็นประกาศที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่มีวาระการดำรงตำแหน่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - กรณี ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดว่างลง ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ลงนามแทน - กรณี ที่หน่วยงานได้มีการจัดทำประกาศฯ แล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต่อมามีการเปลี่ยนแปลง <u>ผู้บริหารสูงสุด</u> สามารถใช้ประกาศฯ ที่ลงนามฉบับดังกล่าวก็ได้ - กรณีที่หน่วยงานยังไม่ได้มีการจัดทำประกาศฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แล้วตำแหน่ง <u>ผู้บริหารสูงสุดว่างลง และยังไม่มีการเปลี่ยนผู้บริหารสูงสุดคนใหม่</u> ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ลงนามแทน - กรณีหน่วยงานจัดทำประกาศฯ และลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จะต้องแสดงให้เห็นว่า เป็นประกาศฯ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 3. หน่วยงานแสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 <u>ครบทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</u>

ข้อ ๐20 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ (ต่อ)	
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	✓ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ : - หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบการประชุม สัมมนา โดยสามารถจัดในห้องประชุมหรือผ่านระบบออนไลน์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ ได้แก่ (1) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (2) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ - ต้องแสดงกิจกรรมที่ดำเนินการจัดขึ้นโดยหน่วยงานเอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
	✓ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy: - หน่วยงานแสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ - หน่วยงานสามารถนำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด มาจัดทำข้อมูล <u>หรือ</u>จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานเองก็ได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ - <u>หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy</u> เพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ท. > เมนู “เอกสารเผยแพร่” > “นโยบาย No Gift Policy” > “แนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569” (https://www.pacc.go.th/uploads/files/nogift/nogift_pacc_2569.pdf) <u>กรณีไม่มีปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ</u> ให้ระบุว่า “ไม่มี” ในหัวข้อปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ ห้ามตัดหัวข้อ/เนื้อหาทิ้ง
	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy: - หน่วยงานแสดงประกาศฯ ในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟิกจดหมายข่าว โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ประกาศที่ไม่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด - หน่วยงานแสดงประกาศไม่ครบถ้วนทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ✗ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้: - หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบการประชุม สัมมนา โดยสามารถจัดในห้องประชุมหรือผ่านระบบออนไลน์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ - หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมฯ ในรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่การประชุม สัมมนา เช่น การสื่อสารผ่านหนังสือเวียน การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ - หน่วยงานแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ✗ รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy: - หน่วยงานแสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ

ตัวอย่าง

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

แบบรายงานการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ ส่วนรับรายงาน

แบบสุ่มตรวจสอบนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ.....
ประจำปีงบประมาณ.....

รายงานผลการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กร/หน่วยงาน

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ประกาศ	ข้อมูลประกอบ

๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ใหญ่ของขวัญ	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	
๓) ประชาชน	
๔) อื่น ๆ	
รับในงาน	
๑) หน่วยงาน	
๒) ภายนอก	
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
๑) สอดคล้อง/ไม่	
๒) สอดคล้อง/ไม่	
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ	

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ ได้รับทราบข้อมูลขององค์กร หรือผู้เกี่ยวข้องแล้ว หรือผู้ปฏิบัติงานแล้ว เป็นผู้รับทราบรายงาน
และเสนอผลต่อไปยัง



แบบรายงานฯ (สำหรับหน่วยงาน)
ไฟล์ Word และ PDF

หมายเหตุ:

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

ข้อ ๐21 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☒ แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อย 1 ด้านจาก 3 ด้าน ดังต่อไปนี้

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

☒ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

หมายเหตุ

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

100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ : 1. หน่วยงานจะต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อย 1 ด้านจาก 3 ด้านที่กำหนด 2. ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง 1 ด้าน หน่วยงานจะต้องแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วนที่ 5 องค์ประกอบ โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้ 3. กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง หน่วยงานจะต้องแสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้เกิดความเสี่ยง โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้ 4. หน่วยงานสามารถนำแบบฟอร์มการรายงานความเสี่ยงฯ มาจัดทำข้อมูลได้ โดยศึกษาจากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (https://www.pacc.go.th/pubdl/view/risk_assessment) โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท. หรือนำรายงานความเสี่ยงฯ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง มาตอบก็ได้ ทั้งนี้ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ: 1. หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไม่เป็นไปตามประเด็นที่กำหนด 2. กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง หน่วยงานไม่แสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้เกิดความเสี่ยง โดยเว้นว่างข้อมูลเอาไว้ 3. รายงานการตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยงโดยทั่วไป ไม่สามารถนำมาใช้ตอบในข้อนี้ได้

ตัวอย่าง:

- หน่วยงานสามารถนำแนวทางการขับเคลื่อนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่ได้จัดทำคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (https://www.pacc.go.th/pubdl/view/risk_assessment) มาจัดทำข้อมูล **หรือ**สามารถนำรายงานความเสี่ยงฯ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง มาตอบก็ได้ ทั้งนี้ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด

คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (CRA) 2569



[https://stopcorruption.moph.go.th/application/editors/userfiles/files/คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต%20%20เล่มสมบูรณ์%20ปี%202569\(1\).pdf](https://stopcorruption.moph.go.th/application/editors/userfiles/files/คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต%20%20เล่มสมบูรณ์%20ปี%202569(1).pdf)

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....

ชื่อ หัวหน้า.....

เป้าหมายงานเบื้องต้นนี้.....

ขั้นตอนที่ 1

ด้านที่ 1 ด้านการนิย ฒนา
 ด้านที่ 2 ด้านการใช้อำนาจ และดำเนินหน้าที่
 ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดระดับความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	ประสิทธิภาพ/ผล ประโยชน์	Risk Score (L x I x R)			
			Likelihood	Impact	Risk Score (L x I x R)	ระดับ ความเสี่ยง
	ขั้นตอนที่ 2					
	ทุจริตโดยการ ดัดแปลงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย โครงการเพื่อเพิ่ม งบอุดหนุน ที่เข้า กระบวนการ	ทุจริตโดยการ การทุจริตโดย เงินอุดหนุน ดำเนินการโดย ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับ จ้างเพื่อประโยชน์ ของตนเอง	มีโอกาส ความ เกิด L x I มากที่โครงการ เกิดผล	มีผลกระทบ (L x I x R)	ทุจริตที่ มีความ เสี่ยง ต่ำปานกลางสูง มาก (ดูตามการ ประเมินผลกระทบ ความเสียหายต่อ หน่วยงาน)	

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....

ลำดับที่	ชื่อกระบวนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	รวม
			โอกาสเกิด	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง	รวม
			(L)	(I)	(L x I)	
			ต่ำ	น้อย	ต่ำ	
			ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	
			สูง	มาก	สูง	

ขั้นตอนที่ 3

ตัวอย่าง เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (จำนวนครั้ง)

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

คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (CRA) 2569 (ต่อ)



[https://stopcorruption.moph.go.th/application/editors/userfiles/files/คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต%20%20เล่มสมบูรณ์%20ปี%202569\(1\).pdf](https://stopcorruption.moph.go.th/application/editors/userfiles/files/คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต%20%20เล่มสมบูรณ์%20ปี%202569(1).pdf)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กรมบางนา / โครงการ.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score ระดับ ความรุนแรง
	สรุปผลการดำเนินงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริต	สรุปประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในโอกาสที่ขึ้นสู่กรรมการดำเนินงานหรือขึ้นสู่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ได้คะแนน ความน่าจะเป็น L score 1 จาก 3 ข้อที่พิจารณาทั้งหมด	ได้คะแนน (I x 0) ไม่รุนแรง	สรุปประเด็นความเสี่ยงการทุจริตว่ามีความรุนแรงหรือไม่ หากมีความรุนแรงจะดำเนินการอย่างไร

ขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กรมบางนา / โครงการ.....

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความรุนแรง	มาตรการควบคุมที่มีอยู่ก่อนความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	โดย กองส่งเสริม โครงการและ การทุจริต ป้องกัน และปราบปราม ทุจริต	ประเด็นความ เสี่ยงการทุจริต ในชั้น นี้	4/3 ปานกลาง สูง / สูงมาก	ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ป้องกัน และระงับ การทุจริต ที่มีอยู่	มีการ ดำเนินการ ตามมาตรการ ที่ดำเนินการ อยู่	ตาม แผนการ ดำเนินการ ตามขั้นตอน	ผู้บังคับ การ ส่วนงาน

ขั้นตอนที่ 5

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

ระดับความรุนแรงของความเสียหายการทุจริต

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

ข้อ o22 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☒ แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

☒ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ: 1. การตรวจผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี พ.ศ. 2568 ไม่จำเป็นต้องตรวจเทียบเคียงกับผลการประเมินที่ได้ตอบในแบบวัด OIT เมื่อปี พ.ศ. 2568 ที่ผ่านมา 2. หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ 3. หน่วยงานไม่จำเป็นต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงในประเด็นสินบนเท่านั้น โดยสามารถแสดงผลการจัดการความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นใดก็ได้ 4. กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง หน่วยงานจะต้องแสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้เกิดความเสี่ยง โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้ 5. <u>การระบุผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</u> สามารถระบุได้หลายรูปแบบ เช่น พรรณนาผลการดำเนินการ หรือระบุร้อยละความสำเร็จ หรือระดับความสำเร็จ หรือระบุข้อความประการใดประการหนึ่งที่สื่อถึงผลการดำเนินการ 6. กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงฯ: 1. หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด 2. กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง หน่วยงานไม่แสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้เกิดความเสี่ยง โดยเว้นว่างข้อมูลเอาไว้ 3. กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ไม่แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

- รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตัวอย่างที่ 1

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

ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ 2

**ต้องเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเด็นความเสี่ยง การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	เหตุการณ์ความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติ มิชอบ	ระดับของความเสี่ยง		วิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตาม วิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง
1		โอกาส เกิด (L)	ผลกระทบ/ ความรุนแรง เสี่ยงการทุจริต (I) (Risk Score)	3	4
๑. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก สะดวกในการ พิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๕	การรับของขวัญหรือผล ประโยชน์ หรือการรับ สินบน ๑. ใช้ตำแหน่งหน้าที่ ช่วยเหลืออำนวยความสะดวก ความสะดวกให้กับบุคคล หรือผู้บริหาร ๒. การรับสิน บนหรือของ ที่ส่งผลต่อ หน้าที่	๓	๔ (ความเสี่ยง ระดับสูง)	๑. จัดทำเอกสารที่ระบุ รายละเอียดข้อปฏิบัติต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่จะเป็น การป้องกันการไม่เข้าไป เกี่ยวข้องกับการทุจริตใน เรื่องต่างๆ ๒. จัดทำมาตรการป้องกันการ รับสินบนให้ผู้บริหาร ปฏิบัติ ๓. จัดทำมาตรการป้องกันการ รับสินบนให้ผู้บริหาร ปฏิบัติ ๔. จัดทำมาตรการป้องกันการ รับสินบนให้ผู้บริหาร ปฏิบัติ	- ไม่มีเรื่องร้องเรียน รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน ☐ ยังไม่ดำเนินการ ☒ ดำเนินการ และติดตามต่อเนื่อง ☐ เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยัง ครบถ้วน ☐ ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการ ทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ☐ เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็น
แล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยง
การทุจริตอยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง
หน่วยงานจะต้องแสดงวิธีการในการบริหาร
จัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับ
ไม่มีความเสี่ยง โดยไม่เว้นจากข้อมูลเอาไว้

****หน่วยงานไม่จำเป็นต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อ
จัดการความเสี่ยงในประเด็นสินบนเท่านั้น โดยสามารถ
เป็นประเด็นที่เกี่ยวกับการทุจริตประเด็นใดก็ได้**

**การระบุผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถระบุได้
หลายรูปแบบ เช่น พรรณนาผลการดำเนินการ หรือระบุร้อยละความสำเร็จ หรือระดับ
ความสำเร็จ หรือระบุข้อความประการใดประการหนึ่งที่สื่อถึงผลการดำเนินการ**

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

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

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ ๐23 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☒ แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจริยธรรม ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

☒ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หมายเหตุ

- กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต: - หน่วยงานต้องแสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจริยธรรม ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ และเป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - หน่วยงานต้องแสดงงบประมาณที่ใช้เป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม - <u>กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ</u> ให้แสดงให้เห็นในแผนที่ว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ โดยไม่เว้นว่างข้อมูลไว้ <u>ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</u> เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินงานของแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม - <u>กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน</u> สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม <u>กรณีของ อปท.</u> สามารถใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตจากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ไฟล์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด <u>กรณีของจังหวัด</u> สามารถนำแผนผลักดันฯ ของจังหวัดที่มีมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ โดยสำนักงานจังหวัดหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต: - หน่วยงานแสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจริยธรรม ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ - แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่เป็น (ร่าง) แผนที่ ซึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ

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

3. หน่วยงานแสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้เป็นยอดรวม โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายการมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม
4. หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายการมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม

● แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ตัวอย่างที่ 1



๓.๒ แผนปฏิบัติการด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐								
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การส่งเสริมและพัฒนาการบริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้มีความโปร่งใสและสุจริต								
เป้าประสงค์ : การบริหารงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ปลอดการทุจริต ยึดหลักคุณธรรม ความโปร่งใส และตรวจสอบได้								
กลยุทธ์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด (หน่วยนับ)/งบประมาณ (บาท)/ระยะเวลา					หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. สร้างระบบการควบคุมตรวจสอบให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยในทุกระดับบริหารงานให้เป็นไปตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส	๑.๑ การประเมินการบริหารงานตามหลักคุณธรรมของผู้บริหาร	ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยผ่านเกณฑ์การประเมิน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๗๐)	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
	๑.๒ การดำเนินนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy	๑ ฉบับ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖)	๑ ฉบับ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๖ - ก.ย. ๖๗)	๑ ฉบับ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘)	๑ ฉบับ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙)	๑ ฉบับ (ไม่มีค่าใช้จ่าย) (ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๗๐)	สถาบันสัญญาธรรมศักดิ์เพื่อประชาธิปไตย
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์มีส่วนร่วมในการตรวจสอบในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส	๒.๑ โครงการผู้บริหารมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์พบประชาชนนักศึกษา	จัดกิจกรรมผู้บริหารพบประชาชนนักศึกษา	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)	กองกิจการนักศึกษา, กองบริหารศูนย์ฯ, ท้าพระจันทร์, กองบริหารศูนย์ฯ

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

ตัวอย่างที่ 2 (กรณีของ อบท.)

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2569 ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ								
ลำดับ	รายการโครงการ (สิ่งสนับสนุน)	มิติ	งบประมาณ (บาท)	ดำเนินการไตรมาส				หมายเหตุ
				1	2	3	4	
1	โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	1	15,000.00			✓		
2	โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น	1	0.00			✓		
3	กิจกรรมพี่เลี้ยงพี่ธรรม เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างในวันสำคัญของชาติ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ	1	0.00		✓	✓		
4	กิจกรรมการเสริมสร้างจิตสำนึกการให้บริการ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ	1	0.00	✓	✓	✓	✓	
5	กิจกรรม "สร้างความโปร่งใสในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน"	2	0.00	✓	✓	✓	✓	
6	โครงการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	2	0.00		✓	✓		
7	มาตรการ NO Gift Policy	2	0.00	✓	✓	✓	✓	
8	มาตรการปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	2	0.00	✓	✓	✓	✓	
9	กิจกรรมบูรณาการทุกภาคส่วนเพื่อต่อต้านการทุจริต	3	0.00		✓	✓		
10	มาตรการให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ	3	0.00			✓	✓	✓
11	มาตรการจัดการเรื่องร้องทุกข์/เรื่องเรียนขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ	3	0.00	✓	✓	✓	✓	
12	กิจกรรมสร้างช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านทางเว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ่อ	3	0.00	✓	✓	✓	✓	
13	โครงการส่งเสริมความรู้ด้านกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องสำหรับผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น	4	0.00		✓	✓		

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

ข้อ o24 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☑ แสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

หมายเหตุ

- กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ฯ 1. หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ 2. <u>กรณีแสดงผลการดำเนินงาน</u> หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงาน เป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ในลักษณะสถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบร้อยละความสำเร็จ หรือในรูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน 3. <u>กรณีแสดงผลการใช้งบประมาณ</u> หน่วยงานต้องแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถแสดงได้ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่ายจริง - <u>กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ</u> ให้แสดงให้เห็นในผลการดำเนินการฯ แต่ละมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมว่า ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ โดยไม่เว้นว่างข้อมูลไว้ 4. <u>กรณีมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มีงบประมาณ</u> ให้แสดงให้เห็นว่า มาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มีงบประมาณ โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้ 5. <u>ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละมาตรการ หรือโครงการหรือกิจกรรม</u> เป็นระยะเวลาที่หน่วยงานดำเนินการจริงในแต่ละมาตรการ หรือโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ - <u>กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน</u> หน่วยงานสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรมของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม 6. <u>กรณีของ อปท.</u> สามารถใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ จากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ไฟล์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ <u>แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ</u> 7. <u>กรณีของจังหวัด</u> สามารถนำรายงานผลการดำเนินการตามแผนหลักด้านฯ ของจังหวัดที่มีมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ โดยสำนักงานจังหวัดหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น มาตอบได้ <u>แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ</u>
---	--

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

0 คะแนน

(เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)

ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)
✖ รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต:

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

● รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตัวอย่าง กรณีของ อบท.

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน												
ลำดับ	(1) รายการโครงการ (ตั้งต้น)	มิติ	งบประมาณ (บาท)	(3) เบิกจ่าย (บาท)	ดำเนินการไตรมาส				(2) สถานะ	หมายเหตุ		
					1	2	3	4			รอ รายงาน	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ
1	โครงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น	1	0.00	0.00		✓		✓		✓		มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
2	โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	1	5,000.00	0.00				✓		✓		ดำเนินการแล้วเสร็จ เดือน มีนาคม 2568 โดยไม่ได้ใช้งบประมาณ
3	โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต	1	0.00	0.00		✓		✓		✓		มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
4	มาตรการ "ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมขององค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยไร่"	1	0.00	0.00		✓				✓		มีการดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

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

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

✦ ข้อ o25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

หมายเหตุ

- กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA 2568: 1. หน่วยงานต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด 2. หน่วยงานต้องแสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ 3. ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินงานของแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม - กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ แต่จะต้องเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - กรณีแสดงผู้รับผิดชอบ หน่วยงานสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อน มาตรการฯ ที่เป็นบุคคล คณะบุคคล หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานก็ได้ 4. กรณีที่หน่วยงานมีผลคะแนนผ่านเกณฑ์หรือคะแนนอยู่ในระดับสูงแล้ว ควรกำหนดมาตรการหรือโครงการ หรือกิจกรรม เพื่อรักษาระดับหรือยกระดับให้ดียิ่งขึ้น 5. หน่วยงานสามารถนำผลการประเมิน ทั้ง 10 ตัวชี้วัด หรือเลือกเฉพาะตัวชี้วัดที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน มากำหนดแนวทางในการปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับก็ได้ 6. การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA 2568: 1. หน่วยงานไม่แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด 2. หน่วยงานแสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ 3. ไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ข้อ ๐25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร (ต่อ)

4. หน่วยงานระบุผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ไม่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
5. กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน หน่วยงานไม่แสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

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

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

แสดงการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ

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

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

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

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

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

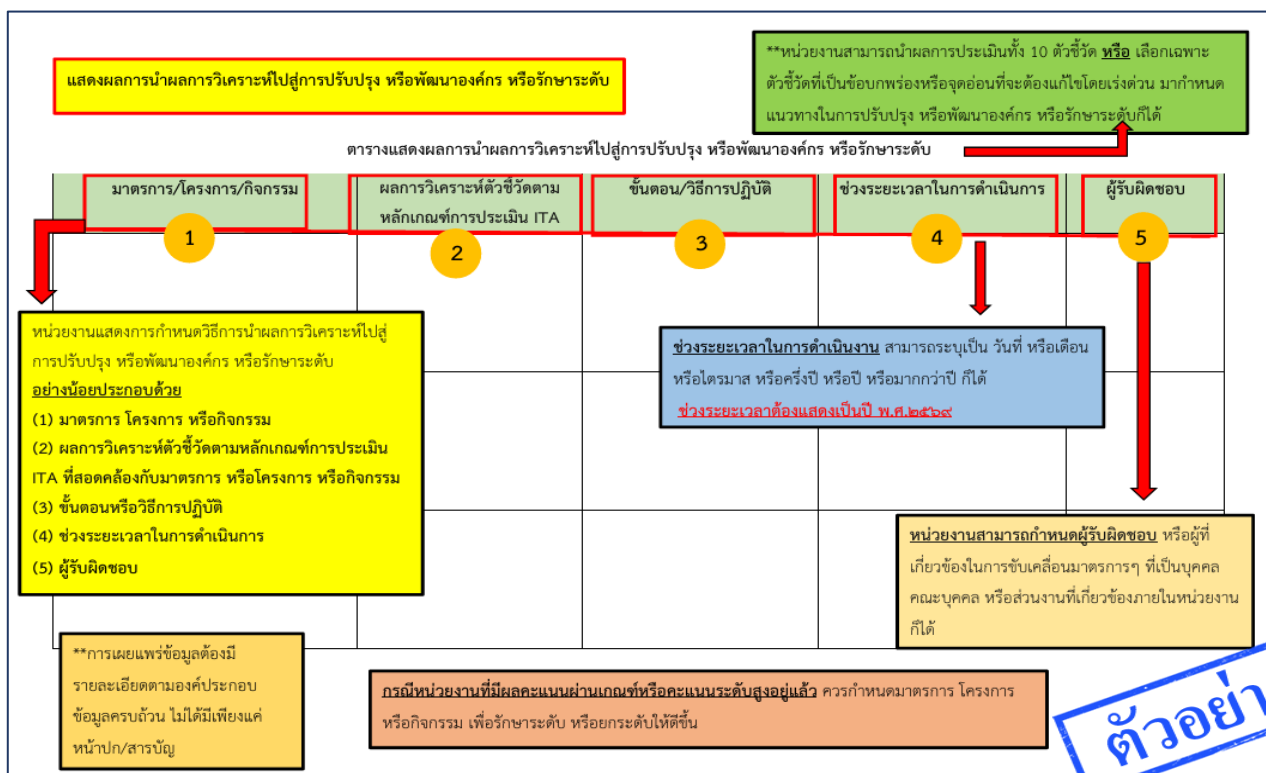
หน่วยงานต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด

**ตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีทั้งสิ้น 10 ตัวชี้วัด

ตัวอย่าง

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ผล ITA 2568 ของหน่วยงาน ได้เองตามความเหมาะสม

- **ตัวอย่าง** แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ



ข้อ ๐26 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

☑ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

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

หมายเหตุ

- กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

100 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด)	การจัดทำข้อมูล (How to do) ✓ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมฯ: - หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ - แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่จำเป็นต้องเป็นประเด็นเดียวกันกับข้อ ๐27 เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่ผ่านมา <u>กรณีแสดงผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)</u> สามารถระบุได้หลายรูปแบบ เช่น ผลการประเมิน ITA ที่สูงขึ้น ตามค่าเป้าหมาย หรือผลลัพธ์ในมิติอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ - การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ
0 คะแนน (เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่มีการเปิดเผยข้อมูล)	ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T) ✗ รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมฯ: - หน่วยงานแสดงรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด - ไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน - หน่วยงานแสดงผลการดำเนินการและผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ สลับกัน

ภาคผนวก

รายชื่อส่วนราชการระดับกรมที่ต้องเปิดเผยข้อมูลที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน
และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)



แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สวส.1)



A large, stylized graphic of the letters 'OIT' in a bold, blue, sans-serif font. The letters are set against a background of concentric, overlapping diamond shapes in shades of blue and white, creating a sense of depth and movement. The overall design is clean and modern, with a focus on geometric shapes and a cool color palette.

OIT

itas.nacc.go.th 

ITAS NACC 

ITAS NACC 

@ITAS 