

การเตรียมความพร้อม  
เพื่อเข้ารับ

การประเมิน  
อย่างมีประสิทธิภาพ

**ITA**  
**2569**



# ภารกิจหลัก

## ป้องกันการทุจริต



## ปราบปรามการทุจริต



## ตรวจสอบทรัพย์สิน





# ป้องกันการทุจริต

- เฝ้าระวังการทุจริต และตรวจสอบเหตุ  
อันควรสงสัยว่าอาจมีการทุจริต



- เสนอมาตรการ ความเห็น และข้อเสนอแนะ  
เพื่อป้องกันการทุจริต ต่อคณะรัฐมนตรี  
รัฐสภา ศาล องค์กรอิสระ หรือองค์กรอัยการ



- ส่งเสริมให้ประชาชนรวมตัวกันเพื่อมี  
ส่วนร่วมในการรณรงค์ให้ความรู้ ต่อต้าน  
ชี้เบาะแส โดยได้รับความคุ้มครอง



- ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส  
ในหน่วยงานภาครัฐ (ITA)  
ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ  
ตำรวจ อปท.



- ส่งเสริมธรรมาภิบาล และป้องกัน  
การขัดกันแห่งผลประโยชน์



- หลักสูตรด้านทุจริตศึกษา



- จัดตั้งกองทุนป้องกันและปราบปราม  
การทุจริต เพื่อสนับสนุนประชาชนในการ  
ตรวจสอบอำนาจรัฐ สนับสนุนภาคเอกชน  
ในการรณรงค์ป้องกันการทุจริต และ  
เป็นค่าใช้จ่ายในการคุ้มครองช่วยเหลือ  
ผู้กล่าวหา และเงินรางวัล ผู้ชี้ช่องเบาะแส



# ปราบปรามการทุจริต



**CONFLICT  
OF  
INTEREST**

- ใต้สวนกรณีกล่าวหาผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ว่าจ่ำรายผิดปกติ ทุจริตต่อหน้าที่หรือจงใจปฏิบัติหน้าที่/ใช้อำนาจขัดรัฐธรรมนูญ กฎหมายหรือฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างร้ายแรง



- ใต้สวนกรณีความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542

- ใต้สวนกรณีกล่าวหาเจ้าหน้าที่รัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ขององค์การระหว่างประเทศว่าจ่ำรายผิดปกติ กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม



- มีมาตรการคุ้มครองช่วยเหลือผู้กล่าวหา ผู้เสียหาย ผู้ทำคำร้อง ผู้ร้องทุกข์กล่าวโทษ ผู้ให้ถ้อยคำหรือผู้แจ้งเบาะแส รวมถึงคู่สมรส บุพการี ผู้สืบสันดานหรือบุคคลอื่นที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับบุคคลดังกล่าว

- ใต้สวนกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด กระทำการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม



- การกันพยานโดยไม่ดำเนินคดีทั้งอาญาหรือวินัย



# ตรวจสอบทรัพย์สิน

ยื่นบัญชีทรัพย์สินออนไลน์กับ ป.ป.ช.  
ตำแหน่งใหม่  
เปิดให้ยื่นได้เมื่อไหร่...

**1 ตุลาคม 2565**

สำหรับผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชี  
ตามมาตรา 103  
ได้แก่



**เจ้าพนักงานของรัฐ  
ตามประกาศ  
คณะกรรมการ ป.ป.ช.  
ที่กำหนดให้มีหน้าที่ยื่นบัญชี  
ทรัพย์สินและหนี้สิน**

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง  
(2) ข้าราชการพลเรือนชั้น  
(3) ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ  
(4) ข้าราชการตุลาการตามกฎหมาย  
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการอัยการ  
ศาลรัฐธรรมนูญและศาล  
รัฐธรรมนูญ  
(5) ข้าราชการตุลาการศาลปกครอง  
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
ศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดี  
ปกครอง รวมถึงเจ้าพนักงานในคดี  
สืบสวนปกครองในชั้นต้น  
(6) ข้าราชการอัยการตามกฎหมาย  
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการอัยการ  
อัยการจังหวัดตามแห่งต่อ  
สืบสวนชั้นต้น  
(7) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง  
(8) ตำแหน่งในสำนักงาน  
การเมืองที่มีอำนาจในชั้น  
ต้นขึ้นไปในท้องถิ่น

Link  
เข้าใช้งานระบบ



**1 เมษายน 2566**

ผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชี  
ตามมาตรา 102 (1)-(8)  
ได้แก่



ผู้มีภารกิจใน รงของผู้บริหาร  
ท้องถิ่น ผู้มีอยู่หรือดำรงตำแหน่ง  
และสมาชิกสภาท้องถิ่น  
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

รวมตำแหน่ง  
ที่ถือครอง



**1 ตุลาคม 2566**

ผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชี  
ตามมาตรา 102 (9)  
ได้แก่



Clip แยก  
ทำใบแจ้งความ



ศูนย์ข้อมูล ป.ป.ช.  
**1205**

เว็บไซต์: [www.nacc.go.th](http://www.nacc.go.th)

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง เป็นต้น ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สินของตนเอง คู่สมรส (รวมถึงที่อยู่กินกันฉันสามีภรรยา) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และทรัพย์สินที่มอบหมายให้ผู้อื่นครอบครองหรือดูแล ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.
- การเปิดเผยบัญชีทรัพย์สินแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินกรณีตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ส.ส. ส.ว. และบุคคล ตามมาตรา 102 (2) (3) (7) และ (9) ให้ประชาชนทราบเพื่อมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ

## แผนระดับ 1

ยุทธศาสตร์ชาติ: ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

## แผนระดับ 2

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2566 – 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

### เป้าหมายใน ภาพรวม

ตัวชี้วัด	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570
คะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของ หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานในประเทศไทย	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน

### แผนย่อยฯ

ตัวชี้วัด	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570
สัดส่วนหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ ต่อหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด ( 85 คะแนนขึ้นไป)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100



## ผลการประเมิน ITA ในปีที่ผ่านมา

# การมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA 2568

เจ้าหน้าที่รัฐและประชาชนกว่า **1,352,110 คน** ร่วมสร้างความโปร่งใส

445,136 คน



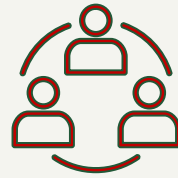
เจ้าหน้าที่ใน  
หน่วยงานภาครัฐ  
ที่ปฏิบัติงาน  
มาไม่น้อยกว่า 1 ปี

697,738 คน



บุคคล นิติบุคคล  
บริษัทเอกชน หรือ  
หน่วยงานของรัฐอื่นที่  
เคยติดต่อหรือบริการ

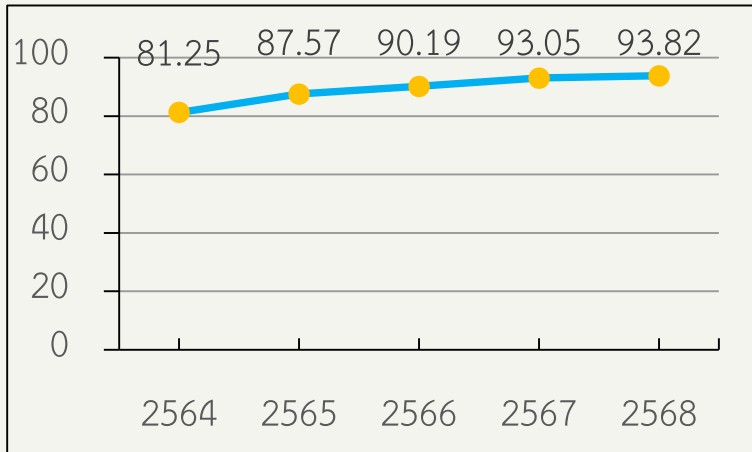
209,236 คน



ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
สำคัญหรือผู้ได้รับ  
ผลกระทบจากการ  
กำหนดนโยบาย และ  
การปฏิบัติหน้าที่

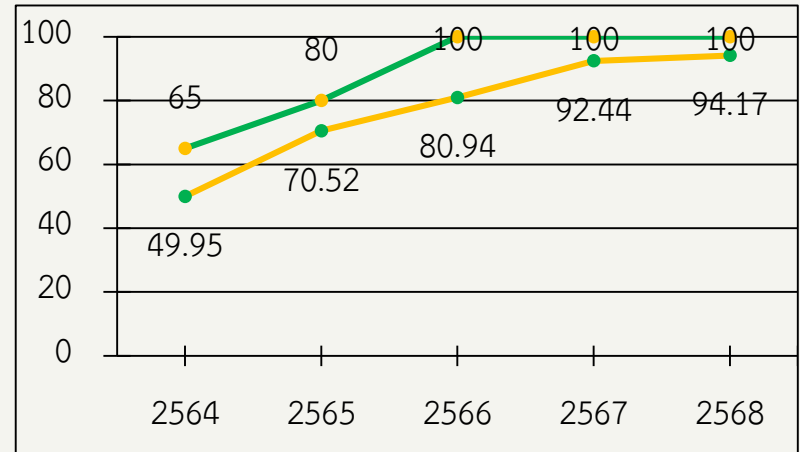
# ผลการประเมิน ITA 2568

## คะแนนเฉลี่ยในภาพรวม



ค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ = 89 คะแนน

## ร้อยละหน่วยงานผ่านเกณฑ์



ค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทฯ = ร้อยละ 100  
ผ่าน = 7,832 หน่วยงาน / ไม่ผ่าน = 485 หน่วยงาน

1

**พลัง  
จากภายใน**

สร้างแรงจูงใจ  
และการมีส่วนร่วม  
ทุกภาคส่วน

2

**ทีม  
ธรรมาภิบาล**

สร้างศูนย์กลาง  
ขับเคลื่อนความ  
โปร่งใส

3

**คุณธรรม  
สู่การปฏิบัติ**

นำนโยบาย  
ไปสู่การ  
ปฏิบัติงานจริง

4

**ข้อมูลสร้าง  
โปร่งใส**

เปิดเผยข้อมูล  
อย่างจริงใจ  
มีคุณภาพ

5

**ผู้นำ  
ต้นแบบ**

บริหารงาน  
โดยยึดหลัก  
คุณธรรม

**5 แนวทาง**



**สู่การเตรียมความพร้อม  
รับการประเมิน **ITA****

# พลังจากบุคลากรภายใน : ปลุกจิตสำนึกถึงความสำคัญของ ITA

คะแนนอาจสะท้อนการขาดแรงจูงใจ / ปัญหาความซื่อสัตย์



## เปลี่ยนมุมมอง

สร้างความเข้าใจว่า ITA คือการพัฒนาองค์กร  
ไม่ใช่เพียงแค่ทำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด  
เพื่อหาจุดอ่อนและเสริมความแข็งแกร่งให้เจ้าหน้าที่และองค์กร

## สร้างพื้นที่ปลอดภัย

ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เปิดกว้าง ให้บุคลากรกล้าพูดถึง  
ปัญหาหรืออุปสรรคด้านจริยธรรมหรือความโปร่งใส  
โดยไม่ต้องกังวล

# ทีมธรรมาภิบาล หรือหน่วยงานรับผิดชอบ ITA

## สร้างศูนย์กลางขับเคลื่อนความโปร่งใส

ฝึกอบรมและ  
ให้คำปรึกษา



ฝึกอบรมความรู้  
ให้คำปรึกษา  
เพื่อแก้ไขปัญหา  
การทุจริตที่พบจริง  
ในการทำงาน

วิเคราะห์  
จุดอ่อน



วิเคราะห์กระบวนการ  
ทำงาน และผลการ  
ประเมินที่ผ่านมา  
เพื่อรับมือกับความ  
เสี่ยงที่จะเกิดการทุจริต

ประสานงานและ  
รวบรวมข้อมูล



แกนหลักประสานงาน  
ตรวจสอบ และรวบรวม  
ข้อมูล ที่จะใช้สำหรับ  
การประเมิน

# เปลี่ยนคุณธรรมบนหน้ากระดาษ สู่การปฏิบัติงานจริง

เน้นคุณภาพในการปฏิบัติ ไม่ใช่แค่กระบวนการทางเอกสาร



## ภาวะผู้นำด้านจริยธรรม

ผู้บริหารต้องมุ่งมั่นและเป็นแบบอย่างเชิงประจักษ์  
ในการต่อต้านการทุจริต

## การขับเคลื่อนประมวลจริยธรรม

สร้างความเข้าใจทางทฤษฎีและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ  
อย่างชัดเจน ไม่ใช่แค่การท่องจำ

## ความโปร่งใสของระบบ HRM

เป็นไปตามกฎหมายและระบบคุณธรรม ชัดเจน เป็นรูปธรรม  
โปร่งใส ตรวจสอบได้

# การเปิดเผยข้อมูลอย่างจริงจัง มีคุณภาพ

สร้างความเชื่อมั่นผ่านการให้บริการและการเข้าถึงข้อมูล



## ยกระดับการให้บริการ

เน้นความสะดวกรวดเร็ว และเป็นธรรม  
เพื่อเพิ่มความพึงพอใจและสื่อสาร  
ภาพลักษณ์ที่ดีในการให้บริการภาครัฐ



## ใช้ประโยชน์จากข้อมูลดิจิทัล

บริหารจัดการและเปิดเผยข้อมูลสำคัญ  
ผ่านช่องทางดิจิทัลที่เข้าถึงง่าย  
เพื่อลดข้อผิดพลาด สร้างความน่าเชื่อถือ  
และสาธารณชนสามารถตรวจสอบได้



# บทบาทหน้าที่ของบุคคลภายในองค์กร ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน ITA

# บทบาทของผู้บริหาร

## : การกำหนดทิศทางและสร้างวัฒนธรรม



### แสดงความมุ่งมั่นเชิงนโยบาย

ITA คือวาระสำคัญของการพัฒนาองค์กร  
ที่ผู้บริหารทุกระดับต้องให้ความสำคัญ



### เป็นแบบอย่างด้านจริยธรรม

การยึดถือและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม  
อย่างเคร่งครัด



### สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น

การจัดสรรทรัพยากรขององค์กร  
อย่างเพียงพอ เพื่อสร้างความโปร่งใส



### ให้ความมั่นใจ – ปลอดภัย

การสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยใน  
การแจ้งเบาะแสการทุจริต (Whistleblower)

# บทบาทของผู้รับผิดชอบ ITA

: การขับเคลื่อนกระบวนการอย่างรอบคอบ แม่นยำ



## เข้าใจระเบียบวิธีการประเมิน

ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอย่างถี่ถ้วน เพื่อลดความผิดพลาด



## วิเคราะห์จุดอ่อนจากผลการประเมิน

นำประเด็นจุดอ่อนและความเสี่ยงมาวิเคราะห์และจัดทำมาตรการหรือแผนงาน รองรับ



## บริหารจัดการข้อมูล/เอกสาร

การรวบรวม ตรวจสอบ และเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมิน



## สร้างความตระหนักรู้

การฝึกอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจ ปรับฐานคิด และสร้างทัศนคติที่ดีต่อการประเมิน ITA

# บทบาทของบุคลากรในองค์กร

## : การให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อน



### มีส่วนร่วมในการประเมิน

การตอบข้อมูล IIT อย่างใส่ใจ และสะท้อนความเป็นจริง



### ปฏิบัติตามตามประมวลจริยธรรม

การศึกษาวีธีปฏิบัติตนที่ถูกต้อง และยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี



### การเผื่อระวัง - แจ้งเบาะแส

การไม่ทน - ไม่เฉยต่อการทุจริต



### ยึดมั่นในหน้าที่และการให้บริการที่ดี

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย และการให้บริการประชาชนอย่างเป็นธรรม เท่าเทียม เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในมุมมอง EIT



## การประเมิน ITA ประจำปี 2569

## วัตถุประสงค์

- 1 เครื่องมือในการสะท้อนระดับความเสี่ยงและพฤติกรรมที่อาจนำไปสู่การทุจริต
- 2 หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบถึงสถานะและปัญหา ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของตนเอง
- 3 ยกระดับมาตรฐานการให้บริการ และมาตรการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ

Integrity & Transparency Assessment

# ITA

## การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

### ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1 เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่รัฐ และประชาชน ได้เข้ามามีส่วนร่วม ในการสร้างความโปร่งใส
- 2 หน่วยงานภาครัฐ สามารถใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาองค์กร
- 3 สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการตรวจสอบ อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อหน่วยงานภาครัฐ



# การเปลี่ยนแปลงสำคัญในปี 2569

การปรับสัดส่วน  
น้ำหนักคะแนน



ลดสัดส่วน OIT  
จาก 40 เป็น 30  
เพิ่มสัดส่วน EIT  
จาก 30 เป็น 40

การทบทวน  
ตัวชี้วัด



ปรับเปลี่ยนจำนวน  
รายละเอียด และ  
ประเด็นการประเมินใน  
แต่ละตัวชี้วัด

การแบ่งกลุ่มและ  
ข้อคำถามเฉพาะ



6 ประเภทหน่วยงาน  
10 ประเด็นข้อคำถาม  
เฉพาะ ในส่วนของ  
แบบวัด IIT และ EIT

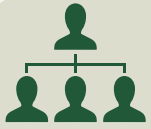
**One Size Fits All**



**specific question**



# ภาพรวมการประเมิน ITA (คำถามกลาง)



## แบบวัด IIT

มุมมองเจ้าหน้าที่  
ภายในหน่วยงาน

ทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี (ก่อน 1 ม.ค.68)

1. การปฏิบัติหน้าที่
2. การใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคล
4. การใช้ทรัพยากรสินของราชการ
5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต

**30 %**



## แบบวัด EIT

มุมมองผู้ติดต่อ  
และผู้รับบริการ

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

6. ความสุจริตในการดำเนินงาน
7. ความเสี่ยงในการติดต่อหรือรับบริการ

**40 %**



## แบบวัด OIT

การเปิดเผยข้อมูล  
สาธารณะ

บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน  
และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ

8. การเปิดเผยข้อมูล
9. การป้องกันการทุจริต

**30 %**

# ข้อคำถามกลาง - ข้อคำถามเฉพาะตามกลุ่มหน่วยงาน

## ข้อคำถามกลาง

แบบวัด IIT  
สัดส่วน 30%

แบบวัด EIT  
สัดส่วน 40%

แบบวัด OIT  
สัดส่วน 30%

100 %

แยกส่วน  
ประมวลผล



กลุ่ม/หน่วยงานละ 5 ประเด็นๆละ 2 ข้อ  
รวม 20 ข้อ (IIT 10 ข้อ + EIT 10 ข้อ)

### แบบวัด IIT

50 % ข้อคำถามเฉพาะ  
(ประเด็นละ 2 ข้อ)

ประเด็นร้องเรียน 10 ประเด็น

1. ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ/ละเมิด
2. จัดซื้อจัดจ้าง
3. ยักยอก เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของราชการ
4. ร่ำรวยผิดปกติ
5. ออกเอกสารสิทธิที่ดิน
6. ทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายเงินในโครงการเท็จ
7. เรียกรับสินบน
8. การบริหารงานบุคคล
9. การขัดกันระหว่างประโยชน์ ฯ
10. ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

### แบบวัด EIT

50 % ข้อคำถามเฉพาะ  
(ประเด็นละ 2 ข้อ)

ประเด็นร้องเรียน 10 ประเด็น

1. ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ/ละเมิด
2. จัดซื้อจัดจ้าง
3. ยักยอก เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของราชการ
4. ร่ำรวยผิดปกติ
5. ออกเอกสารสิทธิที่ดิน
6. ทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายเงินในโครงการเท็จ
7. เรียกรับสินบน
8. การบริหารงานบุคคล
9. การขัดกันระหว่างประโยชน์ ฯ
10. ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

# การแบ่งกลุ่มหน่วยงานตามข้อคำถามเฉพาะ

## 1 กลุ่มกระบวนการยุติธรรม การเมือง และการบริหารราชการ

- สำนักนายกรัฐมนตรี
- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงกลาโหม
- กระทรวงยุติธรรม
- กระทรวงการต่างประเทศ
- ส่วนราชการไม่สังกัดกระทรวง
- ส่วนราชการฐานะเป็นกรมแต่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวง
- องค์การอิสระ
- หน่วยงานสังกัดรัฐสภา

## 2 กลุ่มทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## 4 กลุ่มเศรษฐกิจ

- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงพาณิชย์
- กระทรวงอุตสาหกรรม
- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

## 5 กลุ่มสาธารณสุข

- กระทรวงคมนาคม
- กระทรวงพลังงาน
- กระทรวงดิจิทัล

## 3 กลุ่มสังคม

- กระทรวงศึกษาธิการ
- กระทรวงการอุดมศึกษา
- กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงแรงงาน
- กระทรวงพัฒนาสังคมฯ
- กระทรวงวัฒนธรรม

## 6 กลุ่ม อปท.

- อบจ.
- เทศบาลนคร
- เทศบาลเมือง
- เทศบาลตำบล
- อบต.
- กรุงเทพมหานคร
- เมืองพัทยา

หน่วยงานเข้าร่วมการประเมินในปี 2569

# 8,320 หน่วยงาน



## หลักเกณฑ์การประเมิน **ITA** ประจำปี **2569** : ข้อคำถามกลาง

# การวิเคราะห์ข้อคำถามเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

## 1. วิธีการถาม

คำถาม	วิธีการถาม
ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่า ...	ไม่ได้เกิดขึ้นกับตนเอง แต่รับรู้ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นจากผู้อื่น
ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า	เกิดขึ้นกับตัวเอง
หน่วยงานของท่านมี ...	ยกสถานการณ์
หากพบเห็น ... ท่านกล้าที่จะ...	ยกสถานการณ์
ท่านคิดว่าหน่วยงาน ...	ทัศนคติ
ท่านเชื่อมั่นใน ...	ทัศนคติ

# การวิเคราะห์ข้อคำถามเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง (ต่อ)

## 2. รูปแบบตัวเลือกตอบ

## ระดับ

คำถามที่ลงท้ายว่า ...  
“มากน้อยเพียงใด” = 5 ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

คำถามที่ลงท้ายว่า ...  
“หรือไม่” = 2 ระดับ

เคย	ไม่เคย
-----	--------

กล้าที่จะร้องเรียน	ไม่กล้าที่จะร้องเรียน
--------------------	-----------------------

เชื่อมั่น	ไม่เชื่อมั่น
-----------	--------------

# การวิเคราะห์ข้อคำถามเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง (จบ)

## 3. ทิศทางของคำถาม

คำถามเชิงบวก  
(ถามถึงสิ่งที่ดี)  
เช่น มีธรรมชาติบาล  
มากน้อยเพียงใด/หรือไม่

### ระดับ

เคย 0		ไม่เคย 100		
มากที่สุด 0	มาก 25	ปานกลาง 50	น้อย 75	ไม่มี 100

### ระดับ

มากที่สุด 100	มาก 75	ปานกลาง 50	น้อย 25	ไม่มี 0
กล้าที่จะร้องเรียน 100		ไม่กล้าที่จะร้องเรียน 0		
เชื่อมั่น 100		ไม่เชื่อมั่น 0		

คำถามเชิงลบ  
(ถามถึงสิ่งที่ไม่ดี)

เช่น เคยถูกเรียกรับสินบน  
มากน้อยเพียงใด/หรือไม่

# ตัวชี้วัดที่ 1

## การปฏิบัติหน้าที่



### วัตถุประสงค์

การประเมินการรับรู้และประสบการณ์ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรอื่นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรรมการเรียกรับสินบน และประเด็นที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อนซึ่งอาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือการเลือกปฏิบัติ

## แบบวัด IIT



ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบวัด IIT โดยสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้ดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนข้อเท็จจริงและมีความเป็นอิสระ ปราศจากการชี้นำและแทรกแซง

**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน** หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า/ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ มาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ปฏิบัติงานก่อน 1 ม.ค. 2568)





# ตัวชี้วัดที่ 1: การปฏิบัติหน้าที่

## คำถาม

i1. ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่  
ในหน่วยงานของท่านมีการเรียกรับสินบน  
มากน้อยเพียงใด -

i2. ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า  
ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน  
เรียกรับสินบน หรือไม่ -

## ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

หมายเหตุ :

\* เคยรับรู้จากผู้อื่น หมายถึง เคยได้ยิน ได้ฟัง หรือได้ข่าว

\*\* ประสบการณ์ หมายถึง ประสบหรือพบเห็นด้วยตนเองโดยตรง



# ตัวชี้วัดที่ 1: การปฏิบัติหน้าที่ (ต่อ)

คำถาม

i3. ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน ให้หรือรับของขวัญของกำนัลหรือผลประโยชน์อื่นใด มากน้อยเพียงใด -

i4. ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตัวเองว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ ให้หรือรับของขวัญ ของกำนัลหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับผลประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง หรือไม่ -

หมายเหตุ :

ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด เช่น ของขวัญ กระเช้า ค่าตอบแทน การบริจาการ การเลี้ยงอาหาร ความบันเทิง การท่องเที่ยว การศึกษาดูงาน การจัดหาที่พัก การเดินทาง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

## ตัวชี้วัดที่ 2

### การใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง



#### วัตถุประสงค์

- การประเมินการรับรู้และประสบการณ์ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการในประเด็น
- ผลประโยชน์กับข้อ/แอมแปง ในการเบิกจ่ายงบประมาณ หรือการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การเบิกจ่ายเป็นเท็จ
  - การจัดซื้อทรัพย์สินของราชการโดยไม่คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า

## แบบวัด IIT

ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบวัด IIT โดยสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้ดำเนินการเก็บข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนข้อเท็จจริง และมีความเป็นอิสระ ปราศจากการชี้นำ และแทรกแซง



**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน** หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า/ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ มาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ปฏิบัติงานก่อน 1 ม.ค. 2568)





## ตัวชี้วัดที่ 2 : การใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง

คำถาม

ระดับ

i5. ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณที่มีผลประโยชน์แอบแฝงหรือเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด -

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

i6. ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณที่มีผลประโยชน์แอบแฝงหรือเอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้อง หรือไม่ -

เคย	ไม่เคย
-----	--------

หมายเหตุ :

\* เคยรับรู้จากผู้อื่น หมายถึง เคยได้ยิน ได้ฟัง หรือได้ข่าว

\*\* ประสบการณ์ หมายถึง ประสบหรือพบเห็นด้วยตนเองโดยตรง



## ตัวชี้วัดที่ 2 : การใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

### คำถาม

i7. ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ หรือไม่ -

i8. ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการได้ผลประโยชน์แอบแฝงจากการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด -

### ระดับ

เคย	ไม่เคย
-----	--------

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

หมายเหตุ :

\* เคยรับรู้จากผู้อื่น หมายถึง เคยได้ยิน ได้ฟัง หรือได้ข่าว

\*\* ประสบการณ์ หมายถึง ประสบหรือพบเห็นด้วยตนเองโดยตรง



## ตัวชี้วัดที่ 2 : การใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง (จบ)

คำถาม

ระดับ

i9. ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่า ในหน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อทรัพย์สินของราชการ ที่ไม่จำเป็นเร่งด่วน โดยมีวัตถุประสงค์แอบแฝงในการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยไม่คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด -

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

หมายเหตุ :

\* เคยรับรู้จากผู้อื่น หมายถึง เคยได้ยิน ได้ฟัง หรือได้ข่าว

\*\* ประสบการณ์ หมายถึง ประสบหรือพบเห็นด้วยตนเองโดยตรง

# ตัวชี้วัดที่ 3

## การใช้อำนาจใน การบริหารงานบุคคล



### วัตถุประสงค์

การประเมินการรับรู้และประสบการณ์ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ในประเด็น

- การสั่งการใช้อิทธิพลหรือกดดันให้กระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กุจจริต ประพฤติมิชอบ
- การแต่งตั้งบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว
- การบริหารงานบุคคลที่ไม่เป็นธรรม

## แบบวัด IIT

ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบวัด IIT โดยสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้ดำเนินการเก็บข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนข้อเท็จจริง และมีความเป็นอิสระ ปราศจากการชี้นำ และแทรกแซง



**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน** หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า/ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ มาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ปฏิบัติงานก่อน 1 ม.ค. 2568)





# ตัวชี้วัดที่ 3 : การใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคล

คำถาม

ระดับ

i10. ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่า ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีการใช้อำนาจออกคำสั่ง หรือใช้อิทธิพลทำให้หวาดกลัว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ กระทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด -

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

i11. ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่า ผู้บริหารในหน่วยงานของท่าน มีการแต่งตั้งหรือเสนอชื่อบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น ญาติ บุคคลใกล้ชิด เข้าสู่ตำแหน่งในหน่วยงานโดยไม่คำนึงถึงคุณสมบัติหรือความรู้ความสามารถที่แท้จริง บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด -

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

หมายเหตุ :

\* เคยรับรู้จากผู้อื่น หมายถึง เคยได้ยิน ได้ฟัง หรือได้ข่าว

\*\* ประสบการณ์ หมายถึง ประสบหรือพบเห็นด้วยตนเองโดยตรง



# ตัวชี้วัดที่ 3 : การใช้อำนาจ ในการบริหารงานบุคคล (ต่อ)

คำถาม

ระดับ

i12. ท่านเคยมีประสบการณ์ถูกผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน ใช้อำนาจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างไม่เป็นธรรม หรือไม่ -

ยกตัวอย่าง เช่น การเลื่อนขั้น/เลื่อนตำแหน่ง การพิจารณาความดี ความชอบ การประเมินผล การเลื่อนเงินเดือน การโยกย้าย ฯลฯ

เคย

ไม่เคย

หมายเหตุ :

\* เคยรับรู้จากผู้อื่น หมายถึง เคยได้ยิน ได้ฟัง หรือได้ข่าว

\*\* ประสบการณ์ หมายถึง ประสบหรือพบเห็นด้วยตนเองโดยตรง

## ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพยากร ของราชการ



### วัตถุประสงค์

- การประเมินระบบบริหารจัดการทรัพยากร  
ของราชการ ในประเด็นความชัดเจน  
เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย
- การตรวจสอบกระบวนการขอใช้  
ใช้ อนุมัติ อนุญาต
- การนำทรัพยากรของราชการไปใช้เพื่อ  
ประโยชน์ส่วนตัว

## แบบวัด IIT

ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบวัด IIT  
โดยสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้ดำเนินการเก็บข้อมูล  
เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนข้อเท็จจริง  
และมีความเป็นอิสระ ปราศจากการชี้นำ  
และแทรกแซง



**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน** หมายถึง  
บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับ  
ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า/ข้าราชการ/  
พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง  
ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ  
มาไม่น้อยกว่า 1 ปี  
(ปฏิบัติงานก่อน 1 ม.ค. 2568)





# ตัวชี้วัดที่ 4 : การใช้ทรัพย์สินของราชการ

## คำถาม

i13. หน่วยงานของท่านมีการวางแผนปฏิบัติ/กฎระเบียบ หรือคู่มือเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (ยกตัวอย่าง เช่น การใช้รถยนต์ การใช้คอมพิวเตอร์ หรือ วัสดุสำนักงาน อาคาร สถานที่ ) ให้บุคลากรทราบอย่าง ชัดเจน หรือไม่ +

i14. ท่านคิดว่าหน่วยงานของท่านมีการขอยืม-คืน ขออนุญาตหรือขอใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มากน้อยเพียงใด +

## ระดับ

มี	ไม่มี
----	-------

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------



## ตัวชี้วัดที่ 4 : การใช้ทรัพย์สินของราชการ (ต่อ)

คำถาม

i15. ท่านคิดว่าหน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบและกำกับดูแลการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการอย่างรัดกุม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มากน้อยเพียงใด +

i16. ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือไม่ -

ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

# ตัวชี้วัดที่ 5

## การแก้ไขปัญหา การทุจริต



### วัตถุประสงค์

การประเมินการรับรู้และความคิดเห็นของบุคลากรภายในหน่วยงาน ในประเด็น

- การให้ความสำคัญของผู้บริหารในการแก้ไขปัญหาการทุจริต
- ผลสัมฤทธิ์ของมาตรการป้องกันการทุจริต
- ความเชื่อมั่นต่อกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

## แบบวัด IIT

ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบวัด IIT โดยสำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้ดำเนินการเก็บข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนข้อเท็จจริง และมีความเป็นอิสระ ปราศจากการชี้นำ และแทรกแซง



**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน** หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า/ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ มาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ปฏิบัติงานก่อน 1 ม.ค. 2568)





## ตัวชี้วัดที่ 5 : การแก้ไขปัญหาการทุจริต

คำถาม

i17. ท่านคิดว่าผู้บริหารในหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตมากน้อยเพียงใด +

i18. ท่านคิดว่านโยบายหรือมาตรการในการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง มากน้อยเพียงใด +

ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------



## ตัวชี้วัดที่ 5 : การแก้ไขปัญหาการทุจริต (ต่อ)

คำถาม

i19. หากพบเห็นเหตุการณ์การทุจริตประพฤติกมิชอบหรือการกระทำความผิดทางจริยธรรมในหน่วยงานของท่าน ท่านกล้าที่จะร้องเรียน ต่อส่วนงานที่มีหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานท่าน หรือไม่ +

i20. ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติกมิชอบภายในหน่วยงานของท่านหรือไม่ +

ระดับ

กล้าที่จะร้องเรียน

ไม่กล้าที่จะร้องเรียน

เชื่อมั่น

ไม่เชื่อมั่น

# ตัวชี้วัดที่ 6

## ความสุจริต ในการดำเนินงาน



### วัตถุประสงค์

การประเมินการรับรู้และประสบการณ์ของ  
ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ในประเด็น

- ความสุจริต/ทุกจริต ของผู้บริหารและ  
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
- การใช้จ่ายงบประมาณ และผลประโยชน์ทับ  
ซ้อนในหน่วยงาน

## แบบวัด EIT



ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบวัด EIT  
โดยหน่วยงาน Third Party ที่มีความเป็นกลาง  
และมีความเชี่ยวชาญ เช่น สถาบันอุดมศึกษา  
สถาบันวิจัย หรือหน่วยงานวิชาการ

**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก** หมายถึง บุคคล นิติ  
บุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่น  
ที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของ  
หน่วยงานภาครัฐ รวมไปถึงพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
สำคัญ ผู้ได้รับผลกระทบจากการกำหนดนโยบาย  
การปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงาน  
ตามภารกิจของหน่วยงาน





# ตัวชี้วัดที่ 6 : ความสุจริตในการดำเนินงาน

## คำถาม

e1. ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนี้ มีการเรียกรับสินบน มากน้อยเพียงใด -

e2. ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนี้ มีการเรียกรับสินบนหรือไม่ -

e3. ท่านคิดว่าหน่วยงานนี้ มีการใช้จ่ายงบประมาณที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีผลประโยชน์แอบแฝง มากน้อยเพียงใด -

## ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

หมายเหตุ :

\* เคยรับรู้จากผู้อื่น หมายถึง เคยได้ยิน ได้ฟัง หรือได้ข่าว

\*\* ประสบการณ์ หมายถึง ประสบหรือพบเห็นด้วยตนเองโดยตรง

# ตัวชี้วัดที่ 7

## ความเสี่ยง ในการติดต่อหรือ รับบริการ



### วัตถุประสงค์

การประเมินการรับรู้และประสบการณ์ของ  
ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ในประเด็น

- ความเสี่ยงที่จะถูกเรียกรับสินบนหรือการ  
ทุจริตรูปแบบอื่น ๆ
- การรับของขวัญของกำนัลเพื่อการอำนวยความสะดวก
- ระบบอุปถัมภ์ เส้นสาย ความสัมพันธ์ส่วนตัว

## แบบวัด EIT



ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบวัด EIT  
โดยหน่วยงาน Third Party ที่มีความเป็นกลาง  
และมีความเชี่ยวชาญ เช่น สถาบันอุดมศึกษา  
สถาบันวิจัย หรือหน่วยงานวิชาการ

**ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก** หมายถึง บุคคล นิติ  
บุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่น  
ที่เคยมาใช้บริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของ  
หน่วยงานภาครัฐ รวมไปถึงพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
สำคัญ ผู้ได้รับผลกระทบจากการกำหนดนโยบาย  
การปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงาน  
ตามภารกิจของหน่วยงาน





## ตัวชี้วัดที่ 7 : ความเสี่ยงในการติดต่อหรือรับบริการ

คำถาม

e4. ท่านคิดว่าการติดต่อหรือรับบริการจากหน่วยงานนี้มีโอกาสที่จะถูกเรียกรับสินบน หรือพบเจอการทุจริตในรูปแบบอื่น มากน้อยเพียงใด -

e5. ท่านคิดว่า หากให้ซองขวัญของกำนันแก่ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีโอกาสที่ท่านจะได้รับบริการที่ดี และรวดเร็วกว่าผู้รับบริการท่านอื่น มากน้อยเพียงใด -

ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------



## ตัวชี้วัดที่ 7 : ความเสี่ยงในการติดต่อหรือรับบริการ (ต่อ)

### คำถาม

e6. ท่านคิดว่า การติดต่อหรือรับบริการจากหน่วยงานนี้ เช่น การขออนุมัติ อนุญาต การประสานงาน ขอความอนุเคราะห์ระหว่างหน่วยงาน ฯลฯ หากมีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือมีเส้นสายคนรู้จัก จะช่วยให้การติดต่อหรือรับบริการสำเร็จลุล่วงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด -

e7. ท่านคิดว่า หน่วยงานนี้ มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นที่ประจักษ์ มากน้อยเพียงใด +

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

# ตัวชี้วัดที่ 8

## การเปิดเผยข้อมูล



### ตัวชี้วัดย่อย

- 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน (4 ข้อ)
- 8.2 การบริหารงาน (6 ข้อ)
- 8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง (2 ข้อ)
- 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3 ข้อ)
- 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส (4 ข้อ)

รวม 19 ข้อ

### แบบวัด OIT



เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูล ในแต่ละข้อคำถามบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยการตรวจประเมินจะประเมินจาก URL ที่หน่วยงานได้เปิดเผยข้อมูลและนำมาตอบในระบบ ITAS

### ข้อแนะนำ

1. ต้องเปิดเผยข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) (เฉพาะส่วนราชการระดับกรม)
2. คงสภาพเว็บไซต์ให้เข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา

# 01 โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน
- โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- แผนผังโครงสร้าง: ต้องจัดทำข้อมูลในรูปแบบแผนผังกรณี อปท. และ อปท. รูปแบบพิเศษ
  - แสดงแผนผังโครงสร้างฝ่ายการเมือง
  - แสดงแผนผังโครงสร้างฝ่ายข้าราชการประจำ
- กรณีจังหวัด ต้องมีโครงสร้างในส่วนของ
  - ผู้ว่าราชการจังหวัด
  - รองผู้ว่าราชการจังหวัด
  - สำนักงานจังหวัด
  - ราชการส่วนภูมิภาค
- การแสดงข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน **DON'T** แสดงข้อมูลกฎหมายทิ้งฉบับ เช่น แสดงกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

# 02 ข้อมูลผู้บริหาร

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ผู้บริหารสูงสุด
  - รองผู้บริหารสูงสุด
- แสดงข้อมูลผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อย ประกอบด้วย
  - รูปถ่าย
  - ชื่อ – นามสกุล
  - ตำแหน่ง
  - หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ รองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน
  - ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้)

### อย่าลืม !

ข้อนี้ส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

### ➢ การแสดงข้อมูลผู้บริหาร

#### กรณีตำแหน่งผู้บริหาร ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

- แสดงให้เห็นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ว่าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว หรือระบุข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งดังกล่าว

#### กรณีโครงสร้างหน่วยงานไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหาร

- แสดงให้เห็นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ว่าหน่วยงานไม่มีตำแหน่งดังกล่าวในโครงสร้างหน่วยงาน

### ➢ การแสดงข้อมูลหน่วยงานภายใต้กำกับ หรือการมอบหมายฯ (เพิ่มเติมจากปีที่ผ่านมา)

### ➢ การแสดงข้อมูลช่องทางการติดต่อ

ต้องเป็นช่องทางที่สามารถติดต่อผู้บริหารแต่ละคนได้โดยตรง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

# 03 ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ที่อยู่หน่วยงาน
  - หมายเลขโทรศัพท์
  - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E – mail) ของหน่วยงาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ จ.4 พ.ศ.2564 ข้อ 89/1)
  - แผนที่ตั้งในรูปแบบ Google Map โดยต้องปักหมุดชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ
- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ระหว่างผู้สอบถามกับหน่วยงาน ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line Official Account, Web Board

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน
  - เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ต้องเป็นข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน (ไม่ใช่ข้อมูลการติดต่อของเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง)
- การแสดงแผนที่ตั้งแบบ Google Map ควรเช็คความถูกต้อง ปักหมุดให้ตรง
- การแสดงข้อมูลช่องทางการสอบถามข้อมูล (Q&A)
  - สามารถแสดงช่องทางการสื่อสารในลักษณะ Chat bot, Line Official Account, Web Board
  - ช่องทางการสื่อสารสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
  - **DON'T** แสดงอีเมลของหน่วยงาน หรือคำถามที่พบบ่อย

# 04 ข่าวประชาสัมพันธ์

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- แสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน
  - ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
  - ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- การแสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องกับ ITA ของหน่วยงาน
  - เช่น การประชุม การเตรียมความพร้อม ฝึกอบรม สัมมนา >> วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา ITA
  - **DON'T** แสดงแต่ข่าวสารทั่วไปเพียงอย่างเดียว

# 05 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง
  - เป้าหมาย
  - ตัวชี้วัด
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

### **อย่าลืม !**

ข้อนี้ส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
  - ต้องแสดงแผนฯ ที่มีระยะมากกว่า 1 ปี และมีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2569
- การแสดงข้อมูล “เป้าหมายและตัวชี้วัด”
  - ต้องแสดง “เป้าหมายและตัวชี้วัด” ของยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง
  - **DON'T** แสดง “เป้าหมายและตัวชี้วัด” ของโครงการ หรือกิจกรรมที่ใช้ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง

# 06 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - โครงการหรือกิจกรรม
  - งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1-2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลแผนและความก้าวหน้า
  - ต้องแสดงแผนและความก้าวหน้า ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน และความก้าวหน้า ต้องมีความสอดคล้องกับแผนฯ
  - **ควรมีการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงานโดยสรุป (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) โดยอาจเพิ่มสถานะของการดำเนินงานหรือร้อยละความสำเร็จ ร่วมด้วยก็ได้**
- การแสดงข้อมูล “ช่วงระยะเวลา”
  - สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
- การแสดงข้อมูล “งบประมาณ”  
กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ
  - ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
- การแสดงข้อมูล “ผลการใช้จ่ายงบประมาณ”  
กรณีที่ยังไม่เริ่มดำเนินการ หรือมีการยกเลิก หรือยังไม่มีเบิกจ่ายงบประมาณ
  - ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าวเป็นกรณีใด **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

# 07 รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ❑ ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ❑ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ❑ ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ❑ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

### อย่าลืม !

ข้อนี้ส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก  
ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน  
และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ  
(Government Data Catalog)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินงาน”
  - **ควรมีการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงานโดยสรุป (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) โดยอาจเพิ่มสถานะของการทำงาน หรือร้อยละความสำเร็จ ร่วมด้วยก็ได้**
- การแสดงข้อมูล “งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร”
  - กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ
    - ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
- การแสดงข้อมูล “ผลการใช้จ่ายงบประมาณ”
  - **ให้แสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณได้ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย โดยอาจเพิ่มร้อยละของการเบิกจ่ายด้วยก็ได้**
  - ต้องแสดงข้อมูลลงงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และผลการใช้จ่ายงบประมาณ **แยกออกจากกันอย่างชัดเจน**
  - กรณีที่ยังไม่เริ่มดำเนินการ หรือมีการยกเลิก หรือยังไม่มี การเบิกจ่ายงบประมาณ
    - ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าวเป็นกรณีใด **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
- การแสดงข้อมูล “ช่วงระยะเวลา”
  - สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี

# 08 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน\* อย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ❑ ชื่องาน
  - ❑ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - ❑ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ❑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่
  - ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 งาน
- การแสดงข้อมูล “ระยะเวลา”
  - สามารถระบุเป็นจำนวน วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - สามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้
- การแสดงข้อมูล “กฎหมายที่เกี่ยวข้อง”
  - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หมายถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว

# 09 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน อย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย

- ❑ ชื่องาน
- ❑ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
- ❑ ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
- ❑ ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service
- ❑ ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือ “ไม่มีการระบุว่ามีข้อมูล”)
- ❑ รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงให้เห็นในคู่มือว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)

### อย่าลืม !

ข้อนี้ส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
  - ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 งาน
- การแสดงผลข้อมูล “ระยะเวลา”
  - สามารถระบุเป็นจำนวน วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้
  - สามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของทุกขั้นตอน หรือในแต่ละขั้นตอน
- การแสดงผลข้อมูล “ค่าธรรมเนียม”
  - สามารถระบุในรูปแบบจำนวนเงิน หรือร้อยละ หรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
- การแสดงผลข้อมูล “รายการเอกสารหลักฐาน”
  - สามารถระบุในรูปแบบรายชื่อเอกสารพร้อมจำนวน หรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - กรณีไม่มี ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
- **DON'T** ระบุว่า ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

# o10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E - Service)

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E - Service) ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (END-TO-END Digital)
- แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E - Service) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่องาน
  - จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ จำแนกเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส โดยต้องมีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ

\* ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล E-SERVICE และ สถิติฯ จะเป็นงานเดียวกันหรือไม่ก็ได้ แต่ควรเป็นงานเดียวกัน
  - การแสดงข้อมูลระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์
    - สามารถจัดทำในรูปแบบ Application / QR Code/ Google Form ได้ และต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
  - การแสดงข้อมูล “รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบ”
    - สามารถดำเนินการในรูปแบบไฟล์คู่มือ หรือในรูปแบบการอธิบายลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
  - การแสดงข้อมูล “กรณีไม่มีผู้รับบริการ”
    - ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
- DON'T แสดงข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถิติการขอรับบริการ ผ่านช่องทาง E-service เช่น สถิติการขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์ สถิติการรับ - ส่งหนังสือ สถิติการเข้าชมเว็บไซต์

# 011

## สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สสร.1)

### องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 – 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- ❑ งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ❑ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- ❑ ราคากลาง
- ❑ วิธีซื้อหรือจ้าง
- ❑ รายชื่อผู้เสนอราคา
- ❑ ราคาที่เสนอ
- ❑ ผู้ได้รับการคัดเลือก
- ❑ ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ❑ เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป
- ❑ เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

- แสดงรายการสรุปผลฯในรูปแบบไฟล์อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้

- ❑ รูปแบบไฟล์.PDF
- ❑ รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

### การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ”
  - ต้องแสดงตามข้อมูลในแบบ สสร. 1 เป็นรายเดือนที่มีครบถ้วนทุกเดือน ดูเพิ่มเติมในภาคผนวก 8
  - กรณีใช้ปีงบประมาณ ต้องข้อมูลไตรมาสที่ 1 – 2
  - กรณีใช้ปฏิทิน ต้องข้อมูลไตรมาสที่ 1
  - เดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น
  - แสดงรายการสรุปผลฯในรูปแบบไฟล์รูปแบบไฟล์.PDF และรูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

# 012

## รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

### องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- ❑ จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ❑ จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ❑ ปัญหา/อุปสรรค
- ❑ ข้อเสนอแนะ

ต่อ ...

(ข้อมูลสรุปผลฯ รายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามแบบ สขร.)

### การจัดทำข้อมูล (How to)

- องค์ประกอบใหม่จากปี พ.ศ. 2568

# 012

## รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ต่อ)

### องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานรายเดือน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย  
ประกอบด้วย

- ❑ งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ❑ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- ❑ ราคากลาง
- ❑ วิธีซื้อหรือจ้าง
- ❑ รายชื่อผู้เสนอราคา
- ❑ ราคาที่เสนอ
- ❑ ผู้ได้รับการคัดเลือก
- ❑ ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ❑ เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป
- ❑ เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

- แสดงรายการสรุปผลฯ รายเดือน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
ในรูปแบบไฟล์อย่างน้อย  
2 รูปแบบ ดังนี้

- ❑ รูปแบบไฟล์.PDF
- ❑ รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

### การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน  
รายเดือน ฯ”
  - ต้องแสดงตามข้อมูลในแบบ สขร. 1 เป็นรายเดือนที่มี  
ครบถ้วนทุกเดือน (12 เดือน) ดูเพิ่มเติมในภาคผนวก 8
  - เดือนใดไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เผยแพร่ข้อมูลจาก  
เว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น
  - แสดงรายการสรุปผลฯในรูปแบบไฟล์รูปแบบไฟล์.PDF  
และรูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ  
 เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๘)  
 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

แบบ สขร. ๑

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... (๑)

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อ หรือจ้าง
๑.	(๒)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								

## วิธีการกรอกแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

---

- ช่องที่ (๑) ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ช่องที่ (๒) ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น  
ทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๖) ให้ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๗) ให้ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ
- ช่องที่ (๘) ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๙) ให้ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น
- ช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือ  
ข้อตกลงนั้น

# 013 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ❑ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
  - ❑ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
  - ❑ การย้าย การโอน หรือเลื่อน
  - ❑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ต่อ ...

(แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ
  - ควรระบุและแยกประเภทให้ชัดเจนว่า การเป็นการบริหารงานบุคคลด้านใด และควรตรวจสอบให้ครอบคลุมเจ้าหน้าที่รัฐทุกประเภท
  - องค์ประกอบใหม่จากปี 2568

# 013 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ต่อ)

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

- แสดงแผนการพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล
- งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล
- ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลแผนฯ
  - ต้องแสดงทั้งแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ต้องครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
  - สามารถแสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรวมกัน หรือแยกออกเป็น 2 แผนก็ได้
- การแสดงข้อมูล “แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล”
  - ช่วงระยะเวลา: สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
- การแสดงข้อมูล “แผนการพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล”
  - ช่วงระยะเวลา: สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
  - **กรณีที่ไม่ใช้งบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

# 014 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ❑ รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ❑ ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ❑ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ❑ ข้อมูลสถิติรอบอัตรากำลัง ครอบคลุมเงิน ครอบคลุมคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

ต่อ ...

(ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินการ”
  - ต้องแสดงข้อมูลผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2568
  - **ควรมีการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงานโดยสรุป (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) โดยอาจเพิ่มสถานะของการดำเนินงานหรือร้อยละความสำเร็จ ร่วมด้วยก็ได้**
- การแสดงข้อมูล “ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล”
  - ช่วงระยะเวลา: สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
  - สามารถแสดงในรูปแบบสถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
  - องค์ประกอบใหม่ : ครอบคลุมอัตรากำลัง ครอบคลุมเงิน ครอบคลุมคนครอง

# 014 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ❑ โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ❑ ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ❑ ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล\*
  - ❑ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินการ”
  - ต้องแสดงข้อมูลผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2568
  - **ควรมีการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงานโดยสรุป (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) โดยอาจเพิ่มสถานะของงานหรือร้อยละความสำเร็จ ร่วมด้วยก็ได้**
- การแสดงข้อมูล “ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล”
  - ช่วงระยะเวลา: สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
  - ควรมีการแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมให้ชัดเจน โดยอาจเพิ่มงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้เห็นการเปรียบเทียบกับก็ได้
  - **กรณีที่ไม่ใช้งบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

# 015 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - การจัดทำทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ
  - แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน
  - ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2569

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ประมวลจริยธรรมฯ”
  - กรณี อปท. จะต้องแสดงประมวลจริยธรรม จำนวน 3 ฉบับ คือ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
  - กรณีจังหวัด ต้องแสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- การแสดงข้อมูล “ทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม”
  - แสดงคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ ซึ่งจะแต่งตั้งในปีใดก็ได้ แต่ต้องเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่ยังมีผลบังคับอยู่ในปัจจุบัน
- การแสดงข้อมูล “แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts”
  - ต้องจัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง และต้องมีทั้ง Dos & Don'ts
  - สามารถจัดทำในรูปแบบภาพ, VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือราชการ
- การแสดงข้อมูล “ผลการฝึกอบรมฯ”
  - ต้องเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และต้องเป็นการจัดกิจกรรมโดยหน่วยงานเอง



# มาตรฐานทางจริยธรรม

หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

- 1 ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 2 ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- 3 กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- 4 คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
- 5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 6 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- 7 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ



# ประมวลจริยธรรม

การจัดทำประมวลจริยธรรมโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคล และองค์กรอื่นตาม  
มาตรา 6-7 แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

ตัวอย่าง  
ประมวลจริยธรรม



หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำ  
**ข้อกำหนดจริยธรรม**

เพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
ในหน่วยงานนั้น เพิ่มเติมจาก  
ประมวลจริยธรรมให้เหมาะสม  
แก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ  
ของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วยก็ได้

- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ประมวลจริยธรรมกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน  
ขององค์การมหาชน
- ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
- ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
ว่าด้วยประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกัน  
และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. 2563
- ฯลฯ

# 016

## แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

### องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ❑ รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการ ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการ กระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - ❑ ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - ❑ ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ
  - ❑ ส่วนงานที่รับผิดชอบ
  - ❑ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

#### อย่าลืม !

ข้อนี้ส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

### การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “คู่มือหรือแนวทางฯ”
  - **DON'T** แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ เรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียนเรื่องทั่วไป ที่ไม่ ครอบคลุมเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ
- การแสดงข้อมูล “ขั้นตอนหรือวิธีการฯ”
  - สามารถแสดงได้ทั้งในลักษณะการพรรณนา หรือ Flowchart
- การแสดงข้อมูล “ส่วนงานที่รับผิดชอบ”
  - ในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สามารถระบุส่วนงานที่รับผิดชอบได้มากกว่า 1 ส่วนงาน
- การแสดงข้อมูล “ระยะเวลา”
  - สามารถระบุเป็นจำนวน วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้
  - สามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของทุกขั้นตอน หรือ ในแต่ละขั้นตอน

# 017 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป มีการปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก **หน้าแรก**ของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก **หน้าแรก**ของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนฯ”
  - แสดงช่องทางบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเฉพาะ ซึ่งต้องแยกออกจากช่องทางรับเรื่องอื่น ๆ
  - แสดงช่องทางของสำนักงาน ป.ป.ช. และ ป.ป.ท ไว้บนเว็บไซต์หลักหน้าแรก
  - **DON'T** แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในรูปแบบกระดานสนทนา (Web board) ระบบ Chat/Line/E-mail ที่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนต่อสาธารณะ
  - **DON'T** แสดงช่องทางการสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน
  - **DON'T** แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการหรือในภารกิจอื่น ที่ไม่ใช่ช่องทางที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ

# 018 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน
  - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน
  - จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือนในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบดังนี้
  - รูปแบบไฟล์ .PDF
  - รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

### อย่าลืม !

ข้อนี้ส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “สถิติเรื่องร้องเรียนฯ”
  - แสดงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยทั้ง 3 องค์ประกอบต้องจัดทำเป็นรายเดือน
  - ประเภทเรื่องร้องเรียนทุจริต เช่น ทุจริตการจัดซื้อจัดจ้าง ทุจริตการให้บริการ ทุจริตการอนุมัติอนุญาตฯ
- การแสดงข้อมูล “กรณีที่ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ”
  - ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้** และต้องจำแนกข้อมูลรายเดือนออกเป็น
    - (1) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน
    - (2) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน
    - (3) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

# ๐19 ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหรือหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การร่วมวางแผน การร่วมตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติตามแผน การร่วมตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม
  - สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม
- - ผลการดำเนินงานที่ได้จากการมีส่วนร่วม
  - การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม”
  - แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ในรูปแบบของรายงานผล รายงานการประชุม หรือข่าวประชาสัมพันธ์
  - ต้องเป็นการดำเนินการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2569

# ตัวชี้วัดที่ 9

## การป้องกันการทุจริต



### ตัวชี้วัดย่อย

- 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (3 ข้อ)
- 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (4 ข้อ)

รวม 7 ข้อ

## แบบวัด OIT



เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูล ในแต่ละข้อคำถามบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยการตรวจประเมินจะประเมินจาก URL ที่หน่วยงานได้เปิดเผยข้อมูลและนำมาตอบในระบบ ITAS

### ข้อแนะนำ

1. ต้องเปิดเผยข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) (เฉพาะส่วนราชการระดับกรม)
2. คงสภาพเว็บไซต์ให้เข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา

# ๐20 การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงหนังสือประกาศเจตนาธรรม No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการ ที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในบังคับประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อย่างน้อย 2 ภาษา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ อันอาจจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการ **มอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ** ให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในลักษณะการประชุม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมในบังคับประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
  - หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐต่อ ..... (รายงานผล)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ประกาศ No Gift Policy”
  - จัดทำเป็นประกาศอย่างเป็นทางการ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่มีวาระการดำรงตำแหน่งภายในบังคับประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - ต้องจัดทำเป็นประกาศใหม่ทุกปี (แม้ว่าผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นคนเดิม)
  - กรณีหน่วยงานจัดทำประกาศฯ ก่อนปี พ.ศ. 2569 จะต้องแสดงให้เห็นว่า เป็นประกาศฯ สำหรับปี พ.ศ. 2569
- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินกิจกรรม”
  - แสดงผลการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบการประชุมสัมมนา โดยสามารถจัดในห้องประชุมหรือผ่านระบบออนไลน์
  - **DON'T** แสดงผลการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบหนังสือเวียน, Video, Infographic หรือโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์



แนวทางการขับเคลื่อน  
นโยบาย **NO GIFT POLICY**  
จากการปฏิบัติหน้าที่



หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียด  
การดำเนินงานตามนโยบาย No Gift  
Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย  
No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด

# ๐20 การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ (ต่อ)

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่อหน่วยงาน
  - ปีงบประมาณที่ดำเนินการ
  - สรุปข้อมูลการประกาศเจตนารมณ์ตาม No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
  - สรุปผลการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียด และใช้แบบฟอร์ม การรายงานผลการดำเนินงานตาม No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.น. กำหนด

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ อำเภอลำปาง

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

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

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน  
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

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)
<b>ผู้ให้ของขวัญ</b>	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	
๒) หน่วยงานภาคเอกชน	
๓) ประชาชน	
๔) อื่น ๆ	
<b>รับในนาม</b>	
๑) หน่วยงาน	
๒) ส่วนบุคคล	
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</b>	
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้	
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ	

-๒-

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....  
 .....  
 .....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงาน  
และเผยแพร่ลงเว็บไซต์



แบบรายงานฯ (สำหรับหน่วยงาน)  
168 word size.pdf

## วัตถุประสงค์

- 1 ป้องกันหรือลดโอกาสในการรับสินบน และผลประโยชน์ทับซ้อน
- 2 ส่งเสริม ปุจฉิตสำนึกให้กับเจ้าหน้าที่รัฐ
- 3 สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีคุณธรรมและโปร่งใส > ITA
- 4 สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บทฯ ประเด็น 21

# No Gift Policy

นโยบายไม่รับของขวัญ - ของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่

## แนวทางการขับเคลื่อน

- 1 การประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy อย่างเป็นทางการ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด
- 2 การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อสร้างทัศนคติหรือค่านิยมที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- 3 การประเมินผล การกำกับติดตาม และการรายงานผล



# การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

## มาตรา 128

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน  
และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใด รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานะ

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว ยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม



## ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดที่ เจ้าพนักงานของรัฐ สามารถรับได้

- 1** ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมาย เช่น เงินเดือน เงินประจำ ตำแหน่ง ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ
- 2** การรับจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติ ที่ให้ตามประเพณีหรือตามธรรมเนียมจรรยาตามฐานานุรูป

**3**

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมเนียมจรรยาตามหลักเกณฑ์และ จำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด



ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช.  
เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน  
หรือประโยชน์อื่นใด  
โดยธรรมเนียมจรรยาของ  
เจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

# การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา

ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

คือ การรับตาม “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม  
การทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน  
หรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ  
พ.ศ. 2563” โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

# 1

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา = การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ จากบุคคลที่ให้แก่กันในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ รวมถึง ในโอกาสการแสดง ความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

# 2

ญาติ = พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน  
ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส  
บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

# 3

ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ = สิ่งที่มีมูลค่า  
ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ  
การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน



# เจ้าพนักงานของรัฐ จะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมดาจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

1

รับจากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติ ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับ  
จากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส ไม่เกิน 3,000 บาท

2

ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

หากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด  
อันอาจคำนวณเป็นเงินได้

**ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนด**

---

ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐ ได้รับมาโดยมีความจำเป็น  
อย่างยิ่งที่ต้องรับไว้ เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ  
หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล

# เจ้าพนักงานของรัฐ ผู้นั้นต้อง ...

แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ  
การรับฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด  
ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้  
เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น  
ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้  
เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับฯ ไว้  
เป็นสิทธิของตนหรือไม่

เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่า  
เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ไม่เคยได้รับ  
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

โดยหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด  
มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับฯ

- ให้คืนแก่ผู้ให้โดยทันที
- ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้  
ให้ส่งมอบให้เป็นสิทธิของหน่วยงาน  
ที่สังกัดโดยเร็ว



# No Gift Policy



# มาตรา 128

## รูปแบบ

ทึบ / ให้เพราะพึงพอใจในการให้บริการ/  
ปฏิบัติงาน/ ให้เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี/  
ต่างตอบแทนอาจกระทบความเป็นอิสระใน  
การปฏิบัติหน้าที่

- ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ
- ผู้มายื่นคำขอ การขออนุมัติ อนุญาต
- ผู้ประกอบธุรกิจกับหน่วยงานภาครัฐ  
(จัดซื้อจัดจ้าง)
- ผู้อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแลของ  
หน่วยงานภาครัฐ
- ผู้ที่อาจจะได้รับประโยชน์หรือผลกระทบ  
จากการปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติจาก  
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ



## รูปแบบ

การให้ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ  
การให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันใน  
สังคม ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

- การรับตามกฎหมาย
- รับจากบุพการี ผู้สืบสันดานและญาติ  
ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียมจรรยาตาม  
ฐานะอุป
- รับจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติ ในแต่ละ  
บุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท
- การรับในลักษณะการให้กับบุคคล  
ทั่วไป (ไม่จำกัดมูลค่า)



# 021

## การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

### องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อย 1 ด้านจาก 3 ด้าน ดังต่อไปนี้
  - ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ของทางราชการ
  - ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
  - ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ
- ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต อย่างน้อย 1 กระบวนการหรือโครงการ
  - การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
  - การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต
  - การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต
  - การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

### การจัดทำข้อมูล (How to)

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



# คู่มือ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
Corruption Risk Assessment  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

2026

RISK  
Management

กองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ  
สำนักงาน ป.ป.ท.

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

# 022 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ❑ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
  - ❑ ระดับของความเสียหาย
  - ❑ วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - ❑ ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

### **อย่าลืม !**

ข้อมูลส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตฯ”
  - สามารถแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้ทั้งประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนหรือประเด็นการทุจริตอื่น ๆ
- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง”
  - ควรมีการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงานให้ชัดเจน (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) โดยอาจเพิ่มสถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ ร่วมด้วยก็ได้

# ๐23 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

## ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

### องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจรรยาบรรณ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
  - งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
  - ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ โครงการหรือกิจกรรม
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2569

### การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต”
  - แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2569
- การแสดงข้อมูล “ช่วงระยะเวลา”
  - สามารถแสดงในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
- “กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณ”
  - แสดงให้เห็นในแผนฯ ว่าโครงการหรือกิจกรรมใดไม่มีการใช้งบประมาณในการดำเนินการ **โดยไม่เว้นว่างข้อมูล**

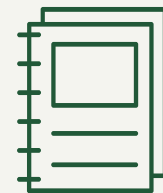
## วัตถุประสงค์

- 1 สร้างกลไกและระบบ ป้องกันการทุจริต ควบคุมโอกาสที่จะเกิด การทุจริต
- 2 ยกระดับความโปร่งใส และค่าคะแนน ITA
- 3 สร้างค่านิยมและ วัฒนธรรมองค์กรที่ดี
- 4 สร้างความเชื่อมั่นและ ภาพลักษณ์ที่ดีในการ เป็นองค์กรที่มีความ โปร่งใส



# แผนปฏิบัติการ

## ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ



### แนวทางการดำเนินงาน

- 1 สอดคล้องกับแผนแม่บทฯ ประเด็น 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และความเสี่ยงของหน่วยงาน
- 2 เปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ ในองค์กร
- 3 การจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอ มีตัวชี้วัดที่ชัดเจน และวัดผลได้จริง
- 4 เน้นเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้มีความเข้มแข็ง มีภูมิคุ้มกัน ในการป้องกันการทุจริต

# ๐24 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ❑ มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
  - ❑ ผลดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
  - ❑ ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
  - ❑ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินการและผลการใช้จ่ายงบประมาณ”
  - ควรมีการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงานโดยสรุป (เชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ) โดยอาจเพิ่มสถานะของงานหรือร้อยละความสำเร็จ ร่วมด้วยก็ได้
  - ควรมีการแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมให้ชัดเจน โดยอาจเพิ่มงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้เห็นการเปรียบเทียบกับก็ได้
- การแสดงข้อมูล “กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ”
  - แสดงให้เห็นในเอกสาร ว่าโครงการหรือกิจกรรมใดไม่มีการใช้งบประมาณในการดำเนินการ
- การแสดงข้อมูล “ช่วงระยะเวลา”
  - สามารถแสดงช่วงระยะเวลาของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี

# 025 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด
- แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ❑ มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
  - ❑ ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่ สอดคล้องกับ มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
  - ❑ ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ
  - ❑ ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ
  - ❑ ผู้รับผิดชอบ

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA”
  - ต้องเป็นการแสดงถึงการนำผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มาวิเคราะห์ให้ครบถ้วนทั้ง 10 ตัวชี้วัด เพื่อนำไปจัดทำมาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน และยกระดับความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น
- การแสดงข้อมูล “การนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปรับปรุง”
  - มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมสามารถใช้กับตัวชี้วัดมากกว่า 1 ตัวชี้วัด
- การแสดงข้อมูล “ช่วงระยะเวลา”
  - สามารถแสดงช่วงระยะเวลาของแต่ละมาตรการ โครงการหรือกิจกรรมในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือมากกว่าปี (ต้องเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. 2569)

# ๐26 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
  - ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
- ผู้รับผิดชอบ
  - ผลการดำเนินการ (output)
  - ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน”
  - แสดงผลการดำเนินการของหน่วยงานในปี พ.ศ. 2568 เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินการ (output) ”
  - แสดงรายละเอียดผลที่เกิดขึ้นทันทีเมื่อสิ้นสุดกระบวนการทำงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ อย่างชัดเจน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
- การแสดงข้อมูล “ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) ”
  - เป็นการแสดงถึงความเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นจากการนำผลผลิตไปใช้ประโยชน์ในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสที่เป็นรูปธรรม

# การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

- ❑ หลังจากที่คุณประเมินได้ดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและให้คะแนนแบบวัด OIT ตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ แล้วเสร็จ หน่วยงานจะได้รับทราบผลคะแนนแบบวัด OIT เบื้องต้น พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบการให้คะแนน
- ❑ กรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถขอชี้แจงหรืออธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ประเมินได้ทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ()
- ❑ ทั้งนี้ หากพ้นช่วงระยะเวลาการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว หน่วยงานไม่มีการดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ตามวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์ที่จะขอให้ผู้ประเมินทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ของหน่วยงาน
- ❑ ในการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถชี้แจงให้คำอธิบายเพิ่มเติมในกรณีที่เห็นว่า ผลคะแนนแบบวัด OIT ในข้อใดไม่เป็นไปตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ โดยผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของแต่ละหน่วยงานสามารถชี้แจงเพิ่มเติมรายชื่อต่อผู้ประเมินได้ผ่านระบบ ITAS โดยมีการกำหนดเงื่อนไขสำคัญในการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ดังนี้

# การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT (ต่อ)

- 1) หน่วยงานอาจขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ได้ตามกรณี ดังต่อไปนี้
  - ❑ กรณีผู้ประเมินไม่พบข้อมูลตามที่หน่วยงานได้มีการเปิดเผยไว้
  - ❑ กรณีผู้ประเมินอาจสำคัญผิดบางประการเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้มีการเปิดเผยไว้
  - ❑ กรณีผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 2) ในขั้นตอนการประเมินชี้แจงเพิ่มเติม ผู้ประเมินจะไม่พิจารณาการชี้แจงเพิ่มเติมในกรณีที่ผู้ประเมินไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลผ่าน URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ได้ในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT
- 3) การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT จะต้องดำเนินการผ่านระบบ ITAS เท่านั้น

# การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT (จบ)

- 4) หากหน่วยงานเห็นด้วยกับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ในทุกข้อคำถาม หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมใด ๆ โดยถือว่าหน่วยงานยอมรับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT แล้ว
- 5) เมื่อหน่วยงานดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลคำตอบแบบวัด OIT เดิมที่ได้บันทึกไว้จากการตรวจให้คะแนนในครั้งแรก โดยจะไม่มี การพิจารณา URL คำตอบใหม่หรือ URL เดิมที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา
- 6) ผลการประเมินชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ของผู้ประเมินถือว่าเป็นที่สิ้นสุด ซึ่งอาจจะส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลง ผลการให้คะแนนแบบวัด OIT หรือยืนยันผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ก็ได้
- 7) หลังสิ้นสุดกระบวนการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว สำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการประมวลผลและประกาศ ผลการประเมิน ITA โดยหลังจากกระบวนการดังกล่าวจะถือว่าผลการประเมินเป็นที่สิ้นสุด

# โครงสร้างคะแนน ITA : ข้อคำถามกลาง

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ข้อคำถาม	ข้อ	คะแนน/ข้อ
IIT จำนวน 20 ข้อ รวม 30 คะแนน	ตัวชี้วัด 1 (6 คะแนน)	-	ข้อ i1 – i4	4	1.5
	ตัวชี้วัด 2 (6 คะแนน)	-	ข้อ i5 – i9	5	1.2
	ตัวชี้วัด 3 (6 คะแนน)	-	ข้อ i10 – i12	3	2
	ตัวชี้วัด 4 (6 คะแนน)	-	ข้อ i13 – i16	4	1.5
	ตัวชี้วัด 5 (6 คะแนน)	-	ข้อ i17 – i20	4	1.5
EIT จำนวน 7 ข้อ รวม 40 คะแนน	ตัวชี้วัด 6 (20 คะแนน)	-	ข้อ e1 – e3	3	6.67
	ตัวชี้วัด 7 (20 คะแนน)	-	ข้อ e4 – e7	4	5
OIT จำนวน 26 ข้อ รวม 30 คะแนน	ตัวชี้วัด 8 (15 คะแนน)	ตัวชี้วัดย่อย 8.1 (1.5 คะแนน)	ข้อ o1 – o4	4	0.375
	คะแนนเฉลี่ยของ ตัวชี้วัดย่อย 8.1 – 8.5	ตัวชี้วัดย่อย 8.2 (3 คะแนน)	ข้อ o5 – o10	6	0.5
		ตัวชี้วัดย่อย 8.3 (3 คะแนน)	ข้อ o11 – o12	2	1.5
		ตัวชี้วัดย่อย 8.4 (3.75 คะแนน)	ข้อ o13 – o15	3	1.25
		ตัวชี้วัดย่อย 8.5 (3.75 คะแนน)	ข้อ o16 – o19	4	0.9375
	ตัวชี้วัด 9 (15 คะแนน)	ตัวชี้วัดย่อย 9.1 (7.5 คะแนน)	ข้อ o20 – o22	3	2.5
	คะแนนเฉลี่ยของ ตัวชี้วัดย่อย 9.1 – 9.2	ตัวชี้วัดย่อย 9.2 (7.5 คะแนน)	ข้อ o23 – o26	4	1.875
<b>รวม</b>				<b>53</b>	<b>100</b>



# หลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปี 2569 : ข้อคำถามเฉพาะ

# ข้อคำถามกลาง - ข้อคำถามเฉพาะตามกลุ่มหน่วยงาน

## ข้อคำถามกลาง

แบบวัด IIT  
สัดส่วน 30%

แบบวัด EIT  
สัดส่วน 40%

แบบวัด OIT  
สัดส่วน 30%

100 %

แยกส่วน  
ประมวลผล



กลุ่ม/หน่วยงานละ 5 ประเด็นๆละ 2 ข้อ  
รวม 20 ข้อ (IIT 10 ข้อ + EIT 10 ข้อ)

### แบบวัด IIT

50 % ข้อคำถามเฉพาะ  
(ประเด็นละ 2 ข้อ)

ประเด็นร้องเรียน 10 ประเด็น

1. ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ/ละเมิด
2. จัดซื้อจัดจ้าง
3. ยักยอก เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของราชการ
4. ร่ำรวยผิดปกติ
5. ออกเอกสารสิทธิที่ดิน
6. ทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายเงินในโครงการเท็จ
7. เรียกรับสินบน
8. การบริหารงานบุคคล
9. การขัดกันระหว่างประโยชน์ ฯ
10. ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

### แบบวัด EIT

50 % ข้อคำถามเฉพาะ  
(ประเด็นละ 2 ข้อ)

ประเด็นร้องเรียน 10 ประเด็น

1. ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ/ละเมิด
2. จัดซื้อจัดจ้าง
3. ยักยอก เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของราชการ
4. ร่ำรวยผิดปกติ
5. ออกเอกสารสิทธิที่ดิน
6. ทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายเงินในโครงการเท็จ
7. เรียกรับสินบน
8. การบริหารงานบุคคล
9. การขัดกันระหว่างประโยชน์ ฯ
10. ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

# การแบ่งกลุ่มหน่วยงานตามข้อคำถามเฉพาะ

## 1 กลุ่มกระบวนการยุติธรรม การเมือง และการบริหารราชการ

- สำนักนายกรัฐมนตรี
- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงกลาโหม
- กระทรวงยุติธรรม
- กระทรวงการต่างประเทศ
- ส่วนราชการไม่สังกัดกระทรวง
- ส่วนราชการฐานะเป็นกรมแต่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีและกระทรวง
- องค์การอิสระ
- หน่วยงานสังกัดรัฐสภา

## 2 กลุ่มทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

## 4 กลุ่มเศรษฐกิจ

- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงพาณิชย์
- กระทรวงอุตสาหกรรม
- กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

## 5 กลุ่มสาธารณสุข

- กระทรวงคมนาคม
- กระทรวงพลังงาน
- กระทรวงดิจิทัล

## 3 กลุ่มสังคม

- กระทรวงศึกษาธิการ
- กระทรวงการอุดมศึกษา
- กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงแรงงาน
- กระทรวงพัฒนาสังคมฯ
- กระทรวงวัฒนธรรม

## 6 กลุ่ม อปท.

- อบจ.
- เทศบาลนคร
- เทศบาลเมือง
- เทศบาลตำบล
- อบต.
- กรุงเทพมหานคร
- เมืองพัทยา

หน่วยงานเข้าร่วมการประเมินในปี 2569

# 8,320 หน่วยงาน

# ภาคผนวก 4

รายชื่อหน่วยงานในแต่ละกลุ่มหน่วยงาน  
สำหรับชุดข้อคำถามเฉพาะ (Specific Questions)

รายชื่อหน่วยงานในแต่ละกลุ่มหน่วยงานสำหรับชุดข้อคำถามเฉพาะ (Specific Questions)



หน่วยงานสามารถศึกษา  
รายละเอียดเพิ่มเติม  
ได้ตามภาคผนวก 4  
ของคู่มือการประเมิน ITA 2569



# (1) ประเด็นเรื่องเรียน ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ/ละเมิด

## คำถาม IIT

i1.1 ท่านคิดว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการเบียดบังเวลาราชการไปทำกิจกรรมส่วนตัวหรือประกอบอาชีพเสริม จนส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการให้บริการประชาชน มากน้อยเพียงใด -

i1.2 ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีการใช้อำนาจหน้าที่ในทางที่ผิดหรือ ไม่เป็นธรรม เพื่อกลั่นแกล้งให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย หรือมีการละเว้น เพิกเฉย และประวิงเวลาในการดำเนินงาน หรือไม่ -

## คำถาม EIT

e1.1 ท่านคิดว่า การดำเนินงานและการออกเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของหน่วยงานนี้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และข้อเท็จจริง ปราศจากการบิดเบือนข้อมูลหรือการใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ มากน้อยเพียงใด +

e1.2 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเลือกปฏิบัติ กลั่นแกล้งหรือสร้างเงื่อนไขที่ทำให้ท่านได้รับความเสียหายหรือเสียสิทธิอันพึงมี โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือไม่-

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------



## (2) ประเด็นร้องเรียน จัดซื้อจัดจ้าง

### คำถาม IIT

i2.1 ท่านคิดว่ากระบวนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ของหน่วยงาน มีการกำหนดเงื่อนไขเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (ล็อกสเปก) มากน้อยเพียงใด -

i2.2 ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า การตรวจรับงานจ้างทั้งที่เนื้องานยังไม่แล้วเสร็จ ไม่ครบถ้วน หรือมีคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดในสัญญา (ลดสเปก) เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถเบิกจ่ายเงินได้หรือไม่ -

### คำถาม EIT

e2.1 ท่านคิดว่า โครงการก่อสร้าง หรือการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน มีความคุ้มค่ากับงบประมาณ หรือมีคุณภาพได้มาตรฐาน มากน้อยเพียงใด +

e2.2 ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า หน่วยงานมีความไม่โปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่นการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (ล็อกสเปก) การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง การอ้วประมูล การปิดกั้นข้อมูล การแก้ไขสัญญาภายหลังโดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือไม่ -

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------



### (3) ประเด็นร้องเรียน ยักยอก/เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของราชการ

#### คำถาม IIT

i3.1 ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่า มีผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานใช้อำนาจหน้าที่เบียดบังเอาทรัพย์สินของหน่วยงานมากน้อยเพียงใด -

i3.2 ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนำทรัพย์สินของราชการ (เช่น รถยนต์ราชการ, น้ำมันเชื้อเพลิง, วัสดุสำนักงาน, อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์) กลับไปใช้ที่บ้านหรือนำไปใช้ในธุระส่วนตัวที่ไม่ใช่ประโยชน์ของทางราชการหรือไม่ -

#### คำถาม EIT

e3.1 ท่านคิดว่า ภาษีที่หน่วยงานนี้นำมาใช้ในการดำเนินโครงการต่าง ๆ ถูกใช้อย่างคุ้มค่า โดยไม่มีการรั่วไหล หรือถูกเจ้าหน้าที่ยักยอก/เบียดบัง ไปเข้ากระเป๋าส่วนตัวมากน้อยเพียงใด +

e3.2 ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนำยานพาหนะ เครื่องจักร หรือเครื่องมือ ของทางราชการออกมารับจ้างหารายได้พิเศษ หรือนำมาใช้ในการกิจการส่วนตัวของครอบครัวเจ้าหน้าที่ หรือไม่ -

#### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

#### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------



## (4) ประเด็นร้องเรียน ร่ำรวยผิดปกติ

### คำถาม IIT

i4.1 ท่านคิดว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีทรัพย์สินหรือฐานะความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นจากการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ โดยมีขอบมากน้อยเพียงใด -

i4.2 ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่า มีผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถูกกล่าวหา ร้องเรียนหรือถูกชี้มูลว่าร่ำรวยผิดปกติ หรือไม่ -

### คำถาม EIT

e4.1 ท่านคิดว่าลักษณะงานหรือกระบวนการให้บริการของหน่วยงานนี้ มีช่องโหว่ที่เอื้อให้ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสามารถแสวงหาผลประโยชน์ เพื่อสร้างความร่ำรวยให้แก่ตนเองได้โดยง่าย มากน้อยเพียงใด -

e4.2 ท่านคิดว่าหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหา ร้องเรียนหรือถูกชี้มูลว่าร่ำรวยผิดปกติ หรือไม่ -

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

มี	ไม่มี
----	-------



# (5) ประเด็นร้องเรียน ที่ดิน

## คำถาม IIT

i5.1 ท่านคิดว่าการบริหารจัดการที่ดินและอาคารสถานที่ในหน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการเพื่อเอื้อประโยชน์กับชุมชน หรือใช้ผิดวัตถุประสงค์ทางราชการ (เช่น พัฒนาที่ดินเพื่อพวกพ้องหรือใช้จัดงานส่วนตัว) มากน้อยเพียงใด -

i5.2 ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานของท่าน นำที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างของราชการไปใช้ในทางมิชอบ เช่น มีการเรียกรับผลประโยชน์แลกเปลี่ยนกับการให้สิทธิเช่าพื้นที่ หรือปล่อยปะละเลยหรือรู้เห็นเป็นใจ ให้อุคคลภายนอกเข้ามาใช้ประโยชน์ในที่ดินโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ -

## คำถาม EIT

e5.1 ท่านคิดว่ากระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับที่ดินหรือการขอใช้พื้นที่ ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ตามกรอบเวลาที่กำหนด เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติหรือใช้ความรู้สึส่วนตัวตัดสิน มากน้อยเพียงใด +

e5.2 ท่านเคยถูกเบียดเบียนสิทธิการใช้ พื้นที่สาธารณะหรือได้รับผลกระทบ จากการที่เจ้าหน้าที่ปล่อยปะละเลย ให้อุคคลภายนอกเข้ามาเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ หรือไม่ -

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------



## (6) ประเด็นร้องเรียน ทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ /เบิกจ่ายเงินในโครงการเป็นเท็จ

### คำถาม IIT

i6.1 ท่านคิดว่าการจัดทำคำของบประมาณและการเสนอโครงการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ของหน่วยงาน เป็นไปโดยยึดหลักความจำเป็นเร่งด่วนและความคุ้มค่า ต่อภารกิจของหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด +

i6.2 ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีการเบิกจ่ายเงินในโครงการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงานของหน่วยงาน ที่เป็นเท็จ หรือไม่ -

### คำถาม EIT

e6.1 ท่านคิดว่า โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น มีความคุ้มค่ากับงบประมาณ และมีความจำเป็นต่อ การพัฒนาหรือการให้บริการประชาชน มากน้อยเพียงใด +

e6.2 ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่าโครงการของหน่วยงานที่มีลักษณะดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ถูกทิ้งร้าง หรือไม่เกิดประโยชน์ หรือไม่ -

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------



# (7) ประเด็นร้องเรียน เรียกรับสินบน

## คำถาม IIT

i7.1 ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นมาว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีการข่มขู่หรือใช้วาจาทำทางในลักษณะคุกคาม เพื่อมีบบังคับหรือกดดันให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการต้องให้เงินหรือทรัพย์สินเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการมากน้อยเพียงใด -

i7.2 ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากผู้มาติดต่อราชการนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอนุมัติ อนุญาต การออกเอกสารสิทธิ หรือการอำนวยความสะดวกให้รวดเร็วขึ้น หรือไม่ -

## คำถาม EIT

e7.1 ท่านคิดว่าหน่วยงานนี้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่มีวัฒนธรรมการเรียกรับสินบน ของขวัญหรือการเรียไร้เงินจากประชาชน และภาคเอกชน เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด +

e7.2 ท่านเคยมีประสบการณ์ถูกผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ข่มขู่หรือใช้วาจาทำทางในลักษณะคุกคาม เพื่อมีบบังคับ หรือกดดันให้ท่านต้องให้เงินหรือทรัพย์สินเพื่อแลกกับงานที่ท่านติดต่อหรือรับบริการ หรือไม่ -

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------



## (8) ประเด็นเรื่องเรียน การบริหารงานบุคคล (การบรรจุ/แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง/โยกย้าย/ลงโทษวินัย)

### คำถาม IIT

i8.1 ท่านคิดว่าการพิจารณาความดีความชอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการโยกย้ายบุคลากร เป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและเป็นธรรม โดยปราศจากอคติส่วนตัวหรือการกลั่นแกล้งทางการบริหาร มากน้อยเพียงใด +

i8.2 ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีการใช้ทรัพย์สิน ผลประโยชน์ตอบแทนหรือความสัมพันธ์ใกล้ชิดส่วนตัว เพื่อแลกเปลี่ยนกับการบรรจุแต่งตั้งการเลื่อนตำแหน่ง หรือการโยกย้าย ในหน่วยงานของท่าน หรือไม่-

### คำถาม EIT

e8.1 ท่านคิดว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถและความเป็นมืออาชีพ ซึ่งสะท้อนถึงกระบวนการคัดเลือกบุคลากร ที่มีคุณภาพ เข้ามาปฏิบัติงาน มากน้อยเพียงใด +

e8.2 ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน มีการใช้เส้นสาย การวิ่งเต้น หรือการจ่ายเงิน เพื่อแลกกับการเข้าทำงาน หรือเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการในหน่วยงานนี้ หรือไม่ -

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------



# (9) ประเด็นเรื่องเรียน การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม

## คำถาม IIT

i9.1 ท่านเคยรับรู้จากผู้อื่นว่า มีผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีการนำข้อมูลภายในของหน่วยงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด -

i9.2 ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า การใช้อำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่เพื่อเอื้ออำนวยผลประโยชน์หรือให้สิทธิพิเศษแก่เครือญาติ พวกพ้องหรือผู้ที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัว ในลักษณะที่เป็นการเลือกปฏิบัติ หรือไม่ -

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

## คำถาม EIT

e9.1 ท่านคิดว่าผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยไม่มีการเลือกปฏิบัติเพื่อเอื้อประโยชน์แก่กลุ่มบุคคลที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือผู้มีอิทธิพล มากน้อยเพียงใด +

e9.2 ท่านเคยถูกผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานแสดงพฤติกรรมที่สื่อให้เห็นว่าต้องการรับของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมตามระเบียบ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอำนวยความสะดวกหรือการอนุมัติ อนุญาตที่รวดเร็วขึ้น หรือไม่ -

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------



# (10) ประเด็นร้องเรียน ฝ่าฝืนจริยธรรมอย่างร้ายแรง

## คำถาม IIT

i10.1 ท่านคิดว่าผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน มีการตัดสินใจและการใช้อำนาจ เป็นไปโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนและสอดคล้องกับ มาตรฐานทางจริยธรรมที่กฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด มากน้อยเพียงใด +

i10.2 ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน มีการประพฤติปฏิบัติตนที่ไม่เหมาะสม ไม่รักษาเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่ และกระทำการใดที่เป็นเหตุให้เสื่อมเสีย แก่เกียรติศักดิ์ของการดำรงตำแหน่ง หรือไม่

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

## คำถาม EIT

e10.1 ท่านคิดว่านโยบายและการบริหารงานของผู้บริหารหน่วยงานนี้ มุ่งเน้น ความถูกต้องและเป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล โดยไม่เอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง หรือกลุ่มผลประโยชน์ใดกลุ่มประโยชน์หนึ่ง มากน้อยเพียงใด

e10.2 ท่านเคยมีประสบการณ์พบเห็นด้วยตนเองว่า ผู้บริหารของหน่วยงาน มีพฤติกรรมใช้อำนาจในทางที่ผิด หรือวางตัวไม่เหมาะสม อันเป็นการขัดต่อมาตรฐาน ทางจริยธรรม และความคาดหวังของประชาชน หรือไม่-

### ระดับ

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่มี
-----------	-----	---------	------	-------

เคย	ไม่เคย
-----	--------

# โครงสร้างคะแนน ITA : ข้อคำถามเฉพาะ IIT

เครื่องมือ	ลักษณะความผิด	ข้อคำถาม	ข้อ	คะแนน/ข้อ
<b>IIT</b> <b>จำนวน 20 ข้อ</b> <b>1 หน่วย</b> <b>มีข้อคำถามเฉพาะ</b> <b>iit 10 ข้อ</b> <b>(5 ประเด็น)</b> <b>(2 ข้อต่อ</b> <b>1 ประเด็น)</b> <b>รวม 50 คะแนน</b>	ประเด็นที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ/ละเมิด	ข้อ i1.1 – i1.2	2	5
	ประเด็นที่ 2 จัดซื้อจัดจ้าง	ข้อ i2.1 – i2.2	2	5
	ประเด็นที่ 3 ยักยอก/เบียดบังเงิน หรือทรัพย์สินของราชการ	ข้อ i3.1 – i3.2	2	5
	ประเด็นที่ 4 ร่ำรวยผิดปกติ	ข้อ i4.1 – i4.2	2	5
	ประเด็นที่ 5 ออกเอกสารสิทธิที่ดิน	ข้อ i5.1 – i5.2	2	5
	ประเด็นที่ 6 ทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิก จ่ายเงินในโครงการเป็นเท็จ	ข้อ i6.1 – i6.2	2	5
	ประเด็นที่ 7 เรียกรับสินบน	ข้อ i7.1 – i7.2	2	5
	ประเด็นที่ 8 การบริหารงานบุคคล (การบรรจุ/แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง/โยกย้าย/ลงโทษวินัย)	ข้อ i8.1 – i8.2	2	5
	ประเด็นที่ 9 การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับ ประโยชน์ส่วนรวม	ข้อ i9.1 – i9.2	2	5
	ประเด็นที่ 10 ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง	ข้อ i10.1 – i10.2	2	5

# โครงสร้างคะแนน ITA : ข้อคำถามเฉพาะ EIT

เครื่องมือ	ลักษณะความผิด	ข้อคำถาม	ข้อ	คะแนน/ข้อ
EIT จำนวน 20 ข้อ 1 หน่วย มีข้อคำถาม เฉพาะ eit 10 ข้อ (5 ประเด็น) (2 ข้อต่อ 1 ประเด็น) รวม 50 คะแนน	ประเด็นที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ/ละเมิด	ข้อ e1.1 – e1.2	2	5
	ประเด็นที่ 2 จัดซื้อจัดจ้าง	ข้อ e2.1 – e2.2	2	5
	ประเด็นที่ 3 ยักยอก/เบียดบังเงิน หรือทรัพย์สินของราชการ	ข้อ e3.1 – e3.2	2	5
	ประเด็นที่ 4 ร่ำรวยผิดปกติ	ข้อ e4.1 – e4.2	2	5
	ประเด็นที่ 5 ออกเอกสารสิทธิที่ดิน	ข้อ e5.1 – e5.2	2	5
	ประเด็นที่ 6 กุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิก จ่ายเงินในโครงการเป็นเท็จ	ข้อ e6.1 – e6.2	2	5
	ประเด็นที่ 7 เรียกรับสินบน	ข้อ e7.1 – e7.2	2	5
	ประเด็นที่ 8 การบริหารงานบุคคล (การบรรจุ/แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง/โยกย้าย/ลงโทษวินัย)	ข้อ e8.1 – e8.2	2	5
	ประเด็นที่ 9 การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับ ประโยชน์ส่วนรวม	ข้อ e9.1 – e9.2	2	5
	ประเด็นที่ 10 ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง	ข้อ e10.1 – e10.2	2	5

**THANK YOU**

Integrity & Transparency Assessment