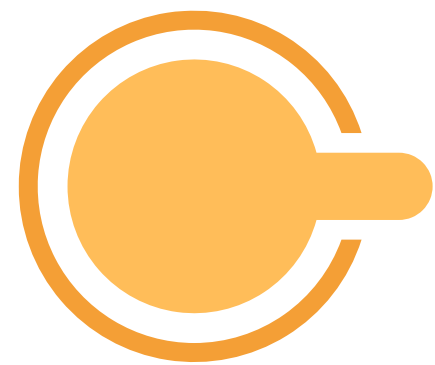


# เจตนาารมณัของ ITA

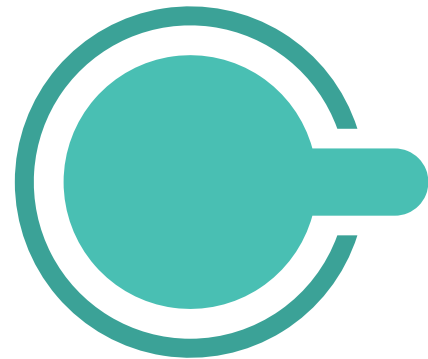
## การใช้ผลคะแนน

### และประโยชน์ต่อใคร



# 1 เครื่องมือตรวจโรค

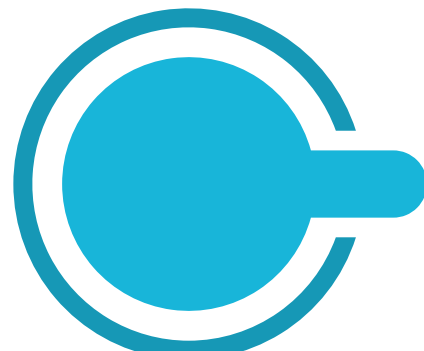
- บอกอาการตามความเป็นจริง = **ประเมินด้วยความจริง**
- เพื่อให้ได้รับการรักษาอย่างถูกต้อง = **แก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง**



## ประเมินหลายมิติ

# 2

- ความสุจริต/ไม่สุจริต
- Conflict of Interest
- ความโปร่งใส/ Open Data
- ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ
- การอำนวยความสะดวก
- ธรรมาภิบาลด้านอื่น ๆ

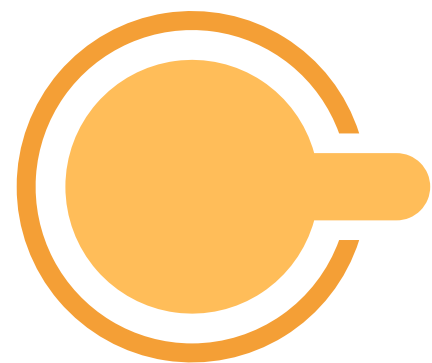


# 3

## คะแนนเป็นผลพลอยได้

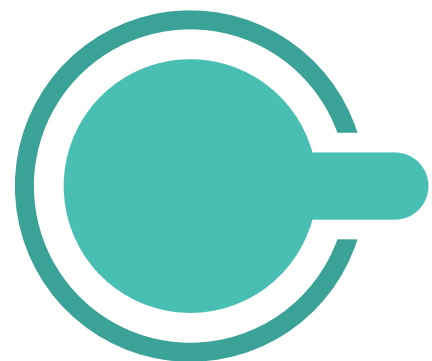
### อย่าสนใจแค่**คะแนนรวม**

## เจตนาของ ITA การใช้ผลคะแนน และประโยชน์ต่อใคร



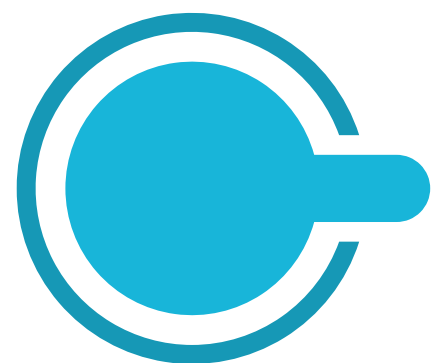
### 1 เครื่องมือตรวจโรค

- บอกรายการตามความเป็นจริง = ประเมินด้วยความจริง
- เพื่อให้ได้รับการรักษาอย่างถูกต้อง = แก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง

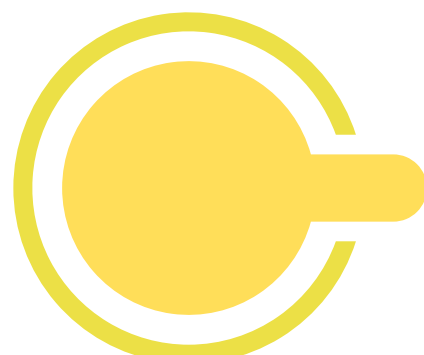


### 2 ประเมินหลายมิติ

- ความสุจริต/ไม่สุจริต
- Conflict of Interest
- ความโปร่งใส/ Open Data
- ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ
- การอำนวยความสะดวก
- ธรรมชาติทางด้านอื่น ๆ



### 3 คะแนนเป็นผลพลอยได้ อย่าสนใจแค่คะแนนรวม



### 4 หน่วยงาน

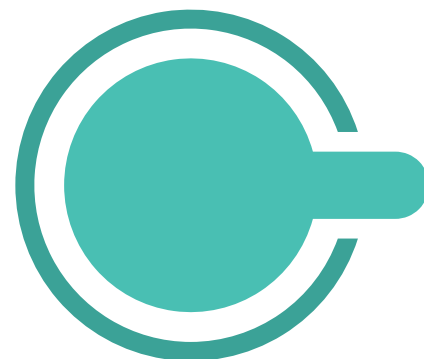
- นำไปปรับปรุง (ส่วนที่ยังไม่ดี/ต้องแก้ไข)
- พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น (ส่วนที่ดี/ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน)

## เจตนาของ ITA การใช้ผลคะแนน และประโยชน์ต่อใคร



1

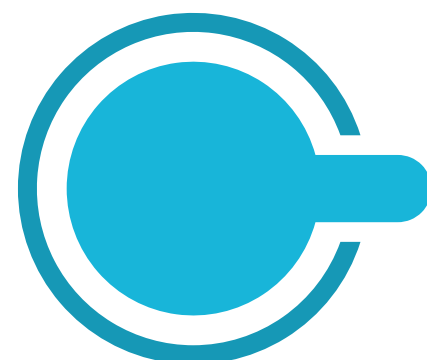
- บอกรายการตามความเป็นจริง = **ประเมินด้วยความจริง**
- เพื่อให้ได้รับการรักษาอย่างถูกต้อง = **แก้ไขปัญหาก็ถูกจุด**



2

### ประเมินหลายมิติ

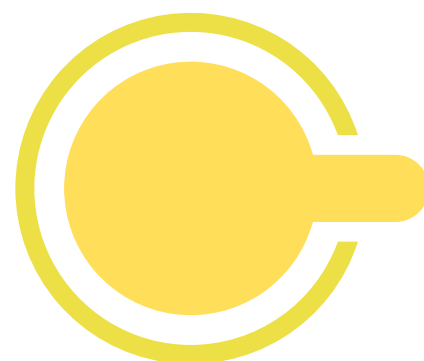
- ความสุจริต/ไม่สุจริต
- Conflict of Interest
- ความโปร่งใส/ Open Data
- ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ
- การอำนวยความสะดวก
- ธรรมชาติทางด้านอื่น ๆ



3

### คะแนนเป็นผลพลอยได้

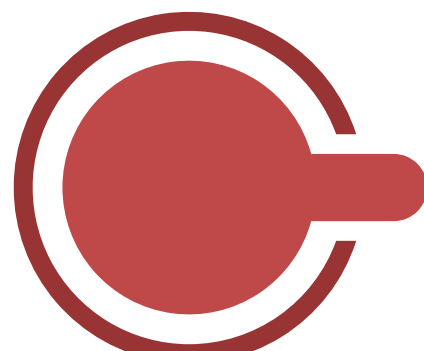
**อย่าสนใจแค่คะแนนรวม**



4

### หน่วยงาน

- นำไป**ปรับปรุง** (ส่วนที่ยังไม่ดี/ต้องแก้ไข)
- **พัฒนา**ให้ดียิ่งขึ้น (ส่วนที่ดี/ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน)



5

### เพิ่มประสิทธิภาพภาครัฐ

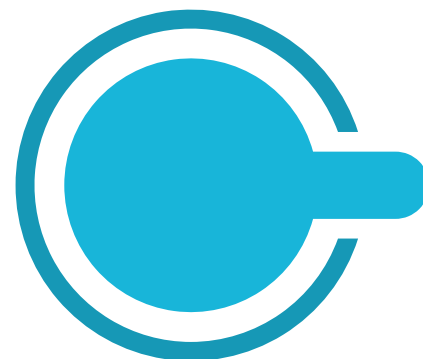
- ประชาชนพึงพอใจ
- ลดเรื่องร้องเรียน

## ประเมินหลายมิติ



# 2

- ความสุจริต/ไม่สุจริต
- Conflict of Interest
- ความโปร่งใส/ Open Data
- ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ
- การอำนวยความสะดวก
- ธรรมาภิบาลด้านอื่น ๆ

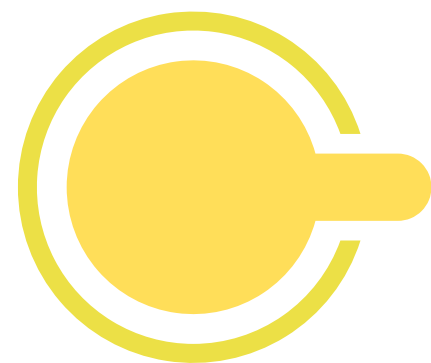


# 3

คะแนนเป็นผลพลอยได้

**อย่าสนใจแค่คะแนนรวม**

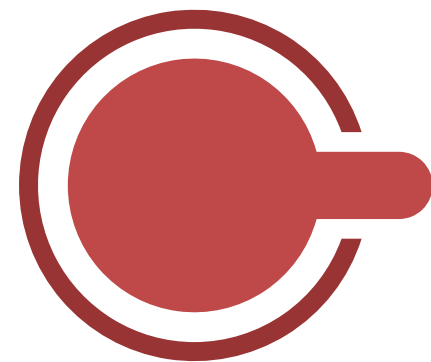
เจตนาารมณ์ของ ITA  
การใช้ผลคะแนน  
และประโยชน์ต่อใคร



# 4

## หน่วยงาน

- นำไป **ปรับปรุง** (ส่วนที่ยังไม่ดี/ต้องแก้ไข)
- **พัฒนา** ให้ดียิ่งขึ้น (ส่วนที่ดี/ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน)



# 5

## เพิ่มประสิทธิภาพภาครัฐ

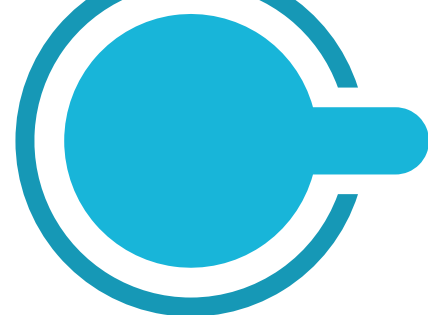
- ประชาชนพึงพอใจ
- ลดเรื่องร้องเรียน



# 6

## ประโยชน์ต่อ...

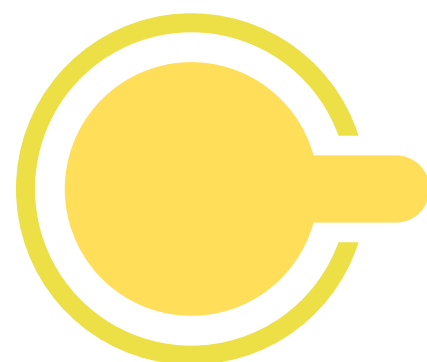
- ประชาชน
- เจ้าหน้าที่รัฐ
- หน่วยงานภาครัฐ
- ระบบราชการ



3

คะแนนเป็นผลพลอยได้

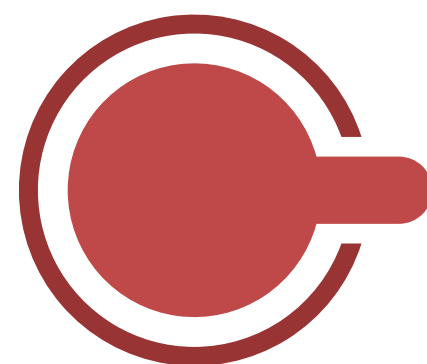
อย่าสนใจแค่**คะแนนรวม**



4

หน่วยงาน

- นำไป**ปรับปรุง** (ส่วนที่ยังไม่ดี/ต้องแก้ไข)
- **พัฒนา**ให้ดียิ่งขึ้น (ส่วนที่ดี/ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน)



5

เพิ่ม**ประสิทธิภาพภาครัฐ**

- ประชาชนพึงพอใจ
- ลดเรื่องร้องเรียน



6

**ประโยชน์ต่อ...**

- ประชาชน
- เจ้าหน้าที่รัฐ
- หน่วยงานภาครัฐ
- ระบบราชการ

เจตนา**ร**มณ**ี**ของ **ITA**  
การใช้**ผล**คะแนน  
และ**ประ**โยชน**์**ต่อ**ใคร**



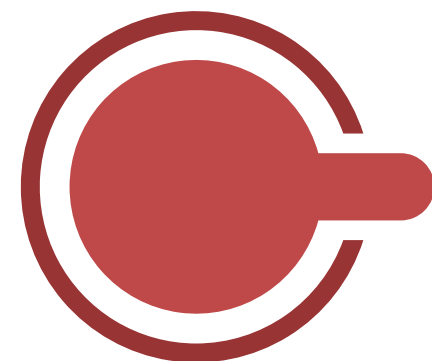
## เจตนาารมณ์ของ ITA การใช้ผลคะแนน และประโยชน์ต่อใคร



# 4

### หน่วยงาน

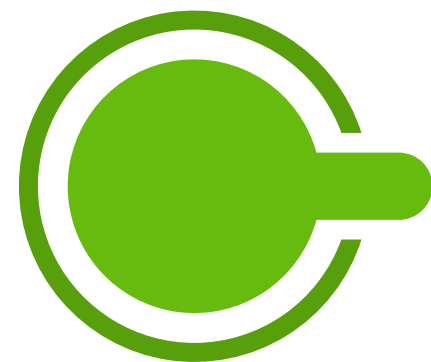
- นำไป**ปรับปรุง** (ส่วนที่ยังไม่ดี/ต้องแก้ไข)
- **พัฒนา**ให้ดียิ่งขึ้น (ส่วนที่ดี/ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน)



# 5

### เพิ่ม**ประสิทธิภาพ**ภาครัฐ

- ประชาชนพึงพอใจ
- ลดเรื่องร้องเรียน



# 6

### ประโยชน์ต่อ...

- ประชาชน
- เจ้าหน้าที่รัฐ
- หน่วยงานภาครัฐ
- ระบบราชการ

# ผลการประเมินเผยแพร่

ดี **"PUBLIC"**

ผ่านระบบ **"ITAS"**

# ระบบ ITAS : itas.nacc.go.th

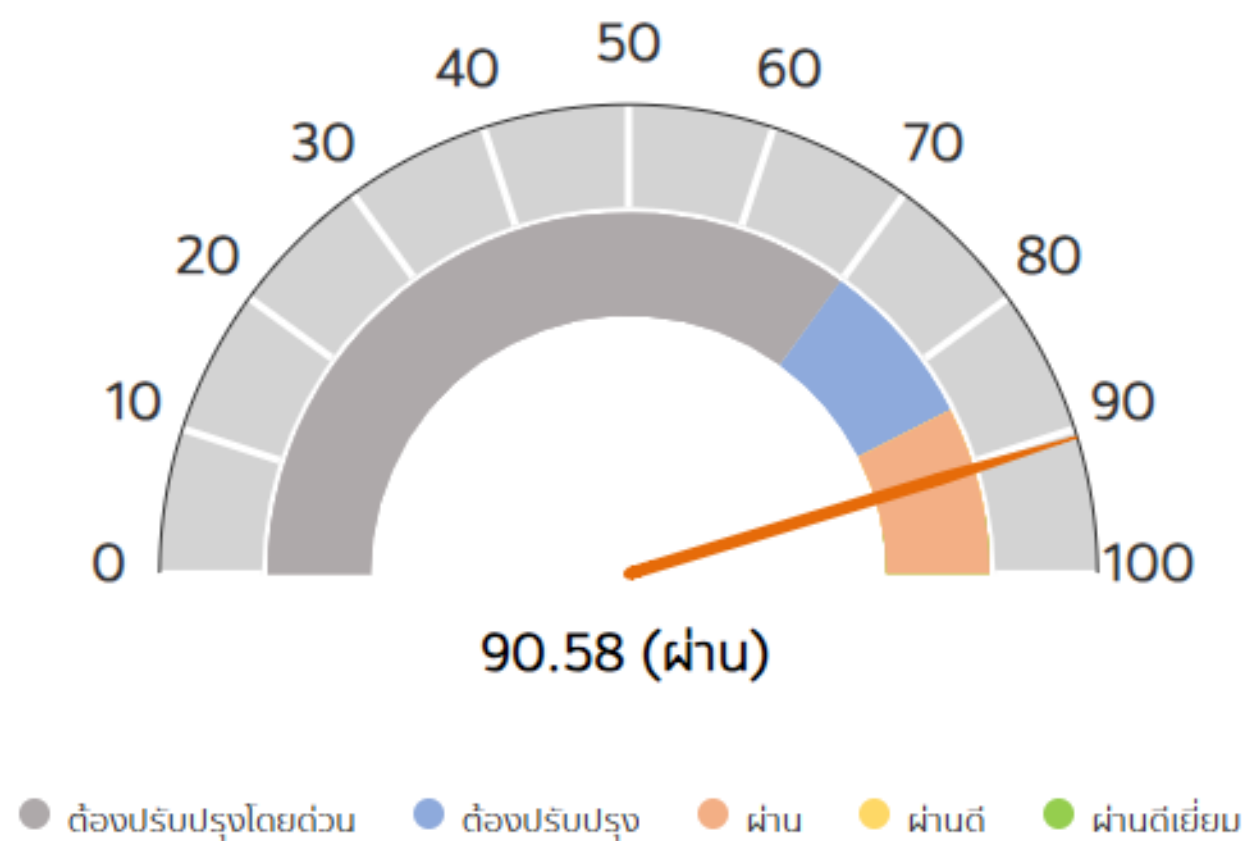
The screenshot displays the ITAS system interface. At the top, there is a navigation bar with the ITA logo and menu items: หน้าแรก, รายงาน, การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ, ผลการประเมิน, ค้นหา, and เข้าสู่ระบบ. The 'ผลการประเมิน' menu is highlighted with a red box, and its sub-menu is open, listing: ภาพรวมระดับประเทศ, หน่วยงาน, รายการตรวจ, รายประเภท, รายภาค, and รายจังหวัด. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of evaluation results. The table has columns for #, หน่วยงาน, อำเภอ, จังหวัด, and คะแนนเฉลี่ย. The data rows are as follows:

#	หน่วยงาน	อำเภอ	จังหวัด	คะแนนเฉลี่ย
21	องค์การบริหารส่วนตำบลดงขี้เหล็ก	เมืองปราจีนบุรี	ปราจีนบุรี	99.96
22	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา	เมืองหนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	99.96
23	องค์การบริหารส่วนตำบลวังตาล	กบินทร์บุรี	ปราจีนบุรี	99.95
24	องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลอย	ประจันตคาม	ปราจีนบุรี	99.95

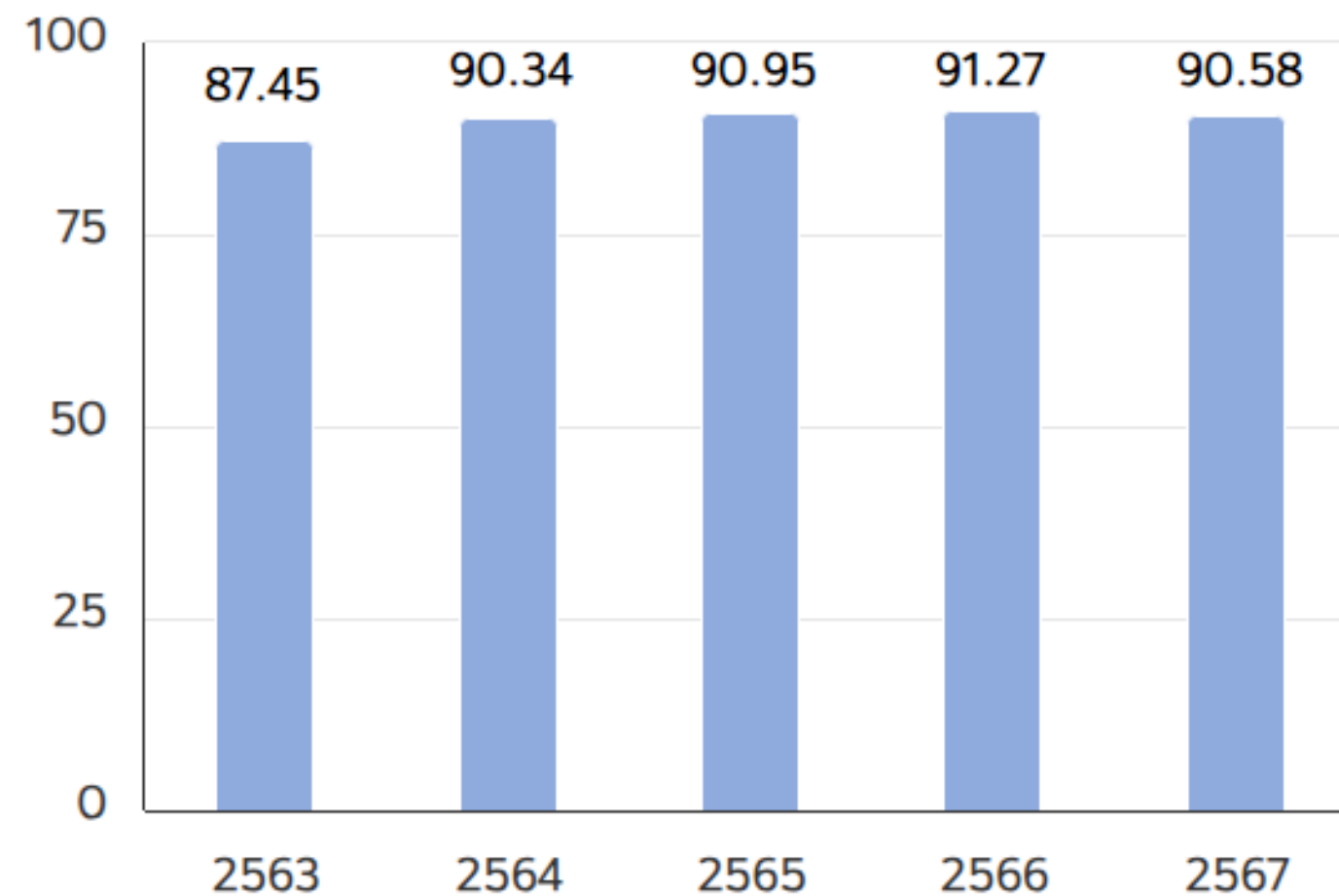
## ผลการประเมิน



### ผลการประเมินในภาพรวม

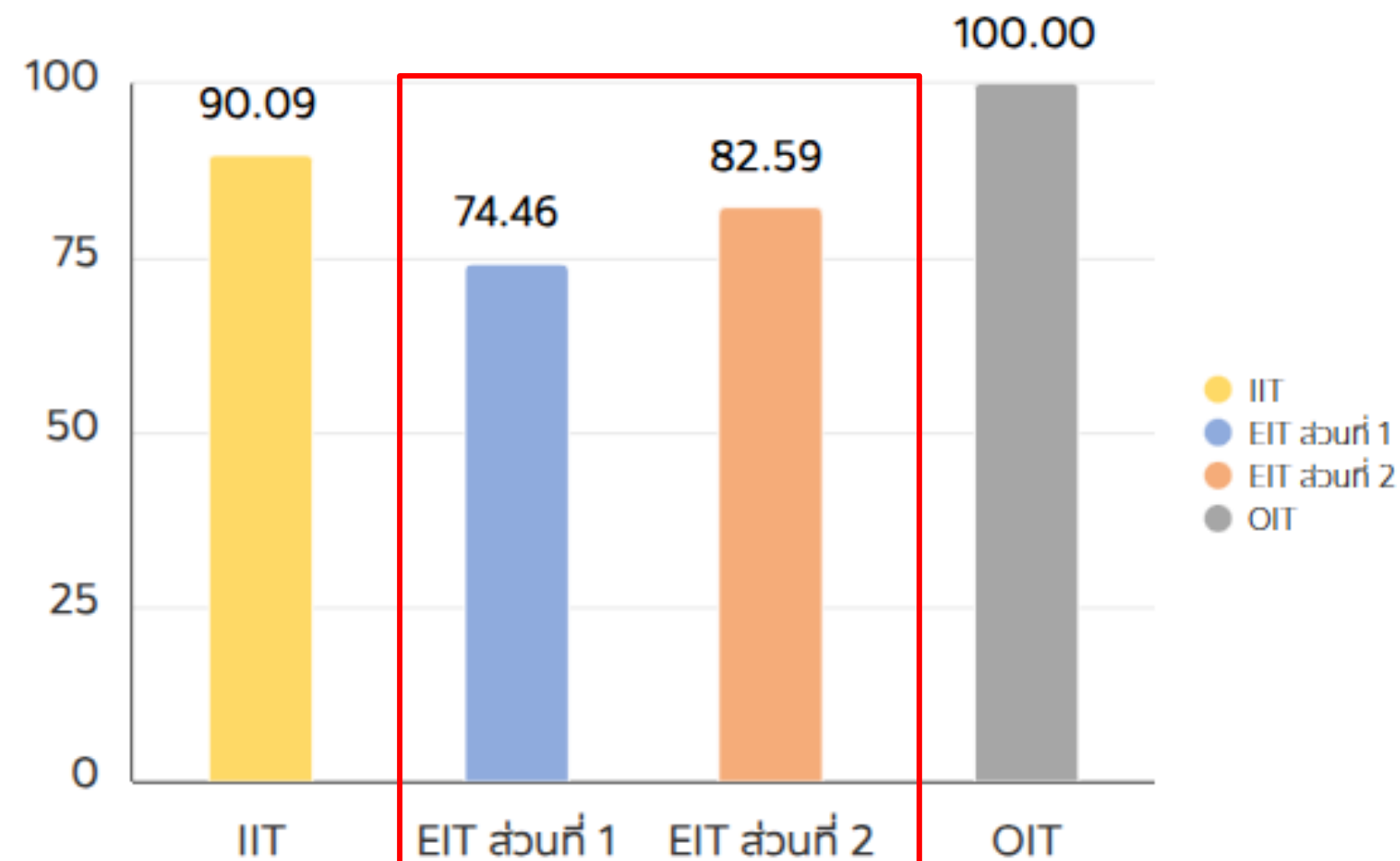


### ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง

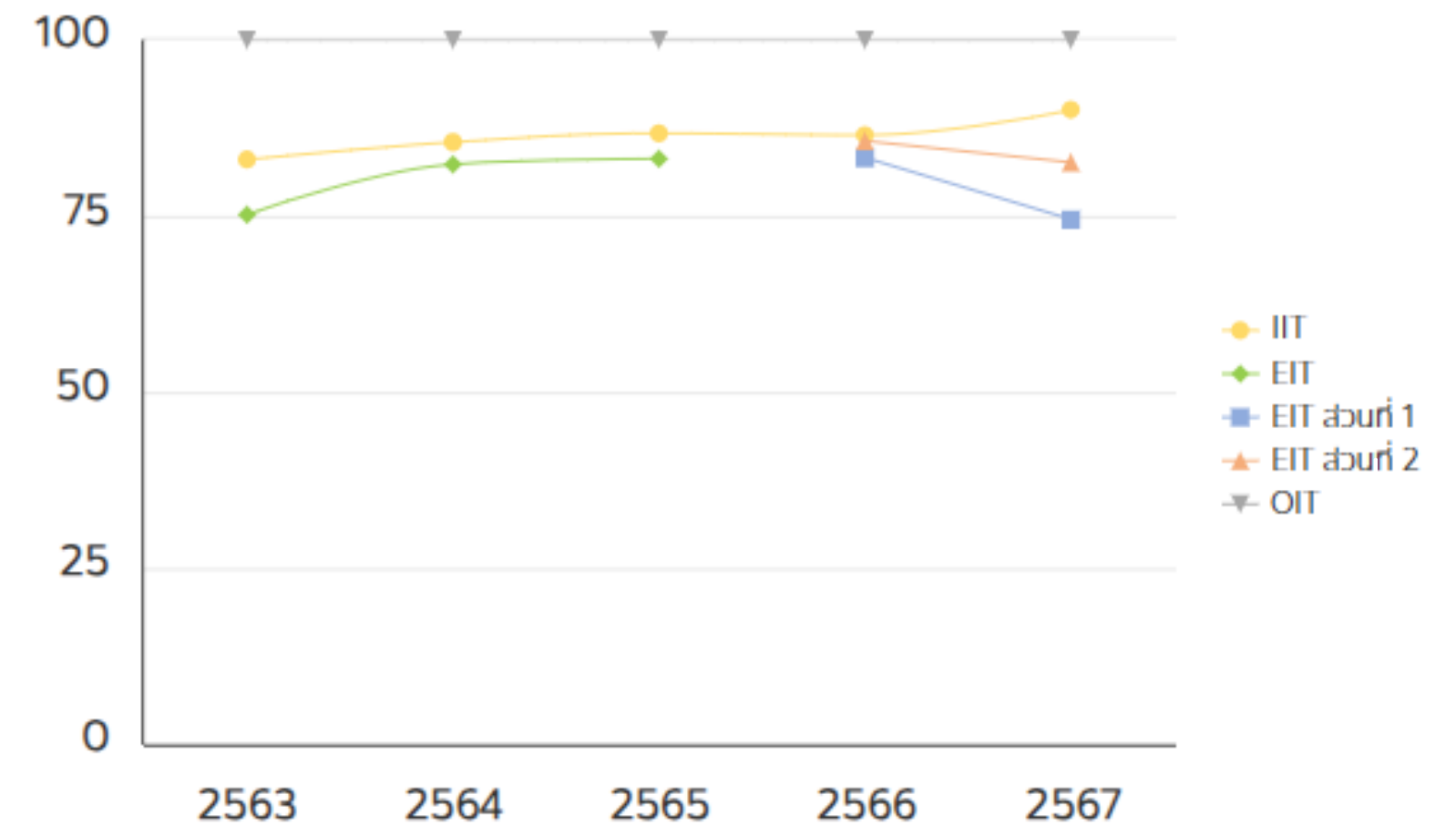


# คะแนนภาพรวม

ผลการประเมินรายเครื่องมือ



ผลการประเมินรายเครื่องมือย้อนหลัง



# คะแนนรายเครื่องมือ

## ผลการประเมินรายตัวชี้วัด

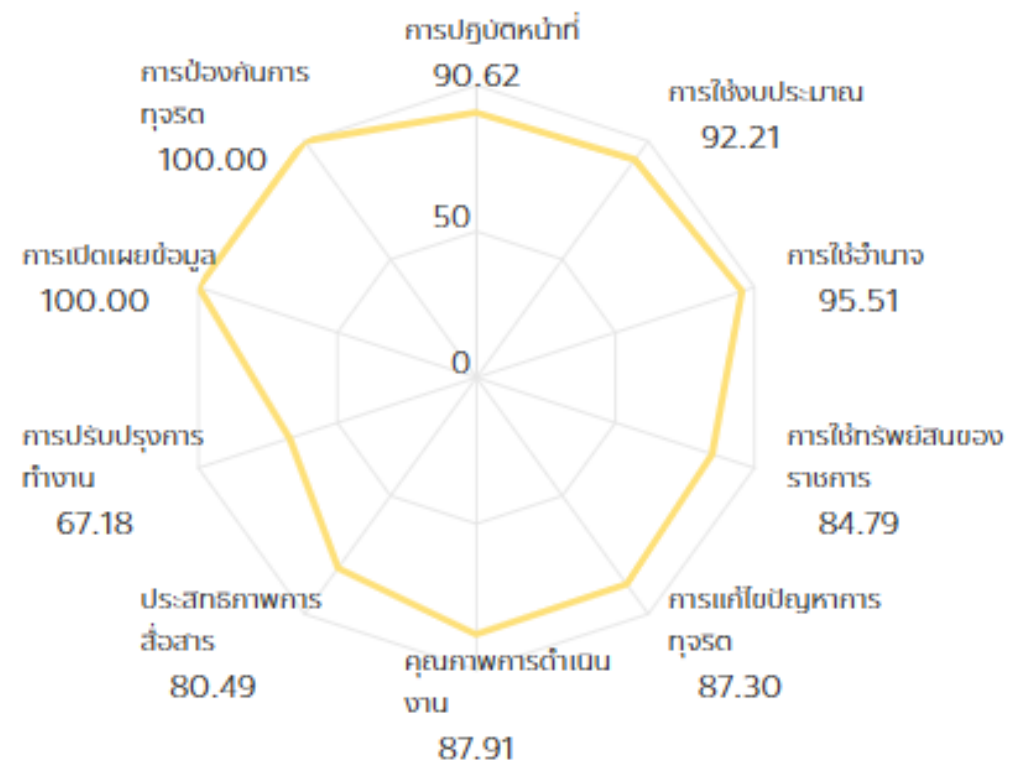
ปี 2563

ปี 2564

ปี 2565

ปี 2566

ปี 2567



## สรุปผลการประเมินรายตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	90.62
2	การใช้งบประมาณ	92.21
3	การใช้อำนาจ	95.51
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	84.79
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	87.30
6	คุณภาพการดำเนินงาน	87.91
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	80.49
8	การปรับปรุงการทำงาน	67.18
9	การเปิดเผยข้อมูล	100.00
10	การป้องกันการทุจริต	100.00

# คะแนนตัวชี้วัด

IIT  
90.09

i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด							83.86
หัวข้อการประเมิน	ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	เป็นไปตามที่กำหนด น้อยที่สุด	เป็นไปตามที่กำหนด น้อย	เป็นไปตามที่กำหนด ค่อนข้างมาก	เป็นไปตามที่กำหนด มาก	เป็นไปตามที่กำหนด มากที่สุด	คะแนน
i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	1.21%	1.30%	2.24%	16.03%	30.66%	48.56%	83.86

i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด							81.17
หัวข้อการประเมิน	ไม่มีเจ้าหน้าที่คนใดที่ขอยืมอย่างถูกต้อง	มีสัดส่วน น้อยที่สุด	มี สัดส่วน น้อย	มี สัดส่วน ค่อนข้างมาก	มี สัดส่วน มาก	มี สัดส่วน มากที่สุด	คะแนน
i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	10.07%	3.17%	2.05%	4.47%	16.03%	64.21%	81.17

i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด							84.21
หัวข้อการประเมิน	ไม่สามารถป้องกันได้	สามารถป้องกันได้ น้อยที่สุด	สามารถป้องกันได้ น้อย	สามารถป้องกันได้ ค่อนข้างมาก	สามารถป้องกันได้ มาก	สามารถป้องกันได้ มากที่สุด	คะแนน
i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานของท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	1.12%	1.30%	3.82%	14.17%	28.33%	51.26%	84.21

# EIT1

# 74.46

e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา							76.55
หัวข้อการประเมิน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	คะแนน
e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	9.11%	3.88%	3.88%	9.30%	25.97%	47.87%	76.55

e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน							77.33
หัวข้อการประเมิน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	คะแนน
e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	7.95%	5.62%	3.68%	7.56%	25.00%	50.19%	77.33

e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน							74.84
หัวข้อการประเมิน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	คะแนน
e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	9.30%	4.65%	6.01%	7.95%	26.74%	45.35%	74.84

# EIT2

## 82.59

e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน							75.00
หัวข้อการประเมิน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	คะแนน
e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	0.00%	1.67%	11.67%	23.33%	36.67%	26.67%	75.00

e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน							80.33
หัวข้อการประเมิน	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	คะแนน
e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	1.67%	0.00%	6.67%	13.33%	43.33%	35.00%	80.33

e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่			51.67
หัวข้อการประเมิน	ไม่เคย	เคย	คะแนน
e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	48.33%	51.67%	51.67

## ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจ

EitPublic

EitSurvey

IIT

ข้อเสนอแนะต่อผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หน่วยงานมีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อยู่ในระดับผ่านและบรรลุค่า  
เป้าหมาย คือ มีผลการประเมิน ITA ในภาพรวม 85 คะแนนขึ้นไป แต่มีคะแนนราย  
เครื่องมือประกอบด้วย IIT, EIT ส่วนที่ 1, EIT ส่วนที่ 2 และ OIT เครื่องมือใด  
เครื่องมือหนึ่งมีผลคะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน ซึ่งผ่านค่าเป้าหมายตามแผน  
แม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่  
มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและ  
ประพฤติมิชอบ โดยมีคะแนนในภาพรวมอยู่ที่ 90.58 คะแนน

ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  
ภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

มีการ  
ดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ โดยมีคะแนนสูงสุด ควรรักษามาตรฐาน  
ไว้ และควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สิน  
ของราชการ

# ข้อเสนอแนะ (ผู้ประเมิน)

# ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจ EitPublic EitSurvey IIT

#	ข้อเสนอแนะ
1	ให้ความรู้ มาประยุกต์
2	ให้ยึดถือ
3	
4	
5	ก่อนจ งานอื่ ควรจั

# ข้อเสนอแนะ (ผู้ตอบแบบวัด IIT)

เฉพาะแอดมินและผู้บริหารหน่วยงานเท่านั้น



# ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจ EitPublic EitSurvey IIT

#	ข้อเสนอแนะ
1	ความรู้ดี
2	
3	หน่วยงานควรให้คำปรึกษา ต่อนักเรียน และอื่นๆ
4	
5	

# ข้อเสนอแนะ (ผู้ตอบแบบวัด EIT1)

เฉพาะแอดมินและผู้บริหารหน่วยงานเท่านั้น

## ข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจ

EitPublic

EitSurvey

IIT

#	ข้อเสนอแนะ
1	ดำเนิน เวลา
2	
3	การเปิด ผลต่อค ข้อมูลแ
4	
5	มีการเผยแ ให้มากขึ้น

# ข้อเสนอแนะ (ผู้ตอบแบบวัด EIT2)

เฉพาะแอดมินและผู้บริหารหน่วยงานเท่านั้น

# การเปิดเผยข้อมูล สร้างการเปลี่ยนแปลง ตลอด 5 ปีที่ผ่านมา

ประเด็นการเปิดเผยข้อมูล	จำนวนหน่วยงานที่มีการเปิดเผยข้อมูล		
	ปี 2563	ปี 2567	ความเปลี่ยนแปลง
E- Service	1,522	7,692	+ 6,170
แผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	5,542	6,896	+ 1,354
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	5,969	7,760	+ 1,791
ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตออนไลน์	3,555	8,154	+ 4,599

# เป้าหมายการประเมิน ITA

พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ  
ประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตัวชี้วัด	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570
คะแนนเฉลี่ย ITA ของหน่วยงานภาครัฐ ทุกหน่วยงานในประเทศไทย	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน				
ตัวชี้วัด	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570
สัดส่วนหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ITA (85 คะแนนขึ้นไป)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100				



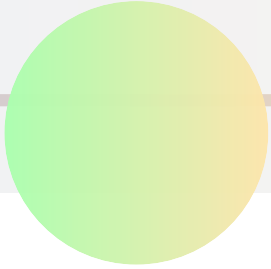
# ตัวชี้วัดที่ 9

## การเปิดเผยข้อมูล



# ตัวชี้วัดที่ 9

## การเปิดเผยข้อมูล

- ข้อมูลพื้นฐาน
  - การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
  - การจัดซื้อจัดจ้าง
  - การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - การส่งเสริมความโปร่งใส
- 

# 01 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน
- แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

หมายเหตุ: รวมข้อ 01 และ ข้อ 03 (ปี 2567)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

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

# 02 ข้อมูลผู้บริหาร

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ผู้บริหารสูงสุด
  - รองผู้บริหารสูงสุด
- แสดงข้อมูลผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่อ – นามสกุล
  - ตำแหน่ง
  - รูปถ่าย
  - ช่องทางการติดต่อ

## การจัดทำข้อมูล (How to)

### ➤ การแสดงข้อมูลผู้บริหาร

#### กรณีตำแหน่งผู้บริหาร ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

- แสดงให้เห็นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ว่าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว หรือระบุข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งดังกล่าว

#### กรณีโครงสร้างหน่วยงานไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหาร

- แสดงให้เห็นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ว่าหน่วยงานไม่มีตำแหน่งดังกล่าวในโครงสร้างหน่วยงาน

### ➤ การแสดงข้อมูลช่องทางการติดต่อ

ต้องเป็นช่องทางที่สามารถติดต่อผู้บริหารแต่ละคนได้โดยตรง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล



# 03 ข้อมูลการติดต่อ

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ที่อยู่หน่วยงาน
  - หมายเลขโทรศัพท์
  - E – mail ของหน่วยงาน
  - แผนที่ตั้ง
- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Line Official Account, Web Board

หมายเหตุ: รวมข้อ ๐4 และ ข้อ ๐6 (ปี 2567)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

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

# 04 ข่าวประชาสัมพันธ์

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568
- แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน
  - ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
  - ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568
- การแสดงข้อมูล QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน
  - ต้องแสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หน่วยงาน
  - **DON'T** แสดง QR code แบบวัด EIT ที่ไม่สามารถเชื่อมโยงถึงระบบ ITAS และ/หรือไม่สามารถเข้าตอบแบบวัด EIT ของหน่วยงานผ่าน QR code ที่หน่วยงานแสดงได้

# 05 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี และมีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
  - เป้าหมาย
  - ตัวชี้วัด

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
  - ต้องแสดงแผนฯ ที่มีระยะมากกว่า 1 ปี และมีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568
- การแสดงข้อมูล “เป้าหมายและตัวชี้วัด”
  - ต้องแสดง “เป้าหมายและตัวชี้วัด” ของยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
  - **DON'T** แสดง “เป้าหมายและตัวชี้วัด” ของโครงการหรือกิจกรรมที่ใช้ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์หรือแนวทาง

# 06 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - โครงการหรือกิจกรรม
  - งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหา รายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน แต่ละโครงการหรือกิจกรรม

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลแผนและความก้าวหน้า
  - ต้องแสดงแผนและความก้าวหน้า ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน
  - ความก้าวหน้า ต้องมีความสอดคล้องกับแผนฯ
- การแสดงข้อมูล “ช่วงระยะเวลา”
  - สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
- การแสดงข้อมูล “งบประมาณ”  
กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ
  - ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
- การแสดงข้อมูล “ผลการใช้จ่ายงบประมาณ”  
กรณีที่ยังไม่เริ่มดำเนินการ หรือมีการยกเลิก หรือยังไม่มี การเบิกจ่ายงบประมาณ
  - ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าวเป็นกรณีใด **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

# 07 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินงาน”
  - สามารถแสดงในรูปแบบสถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
- การแสดงข้อมูล “งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร”  
กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ
  - ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
- การแสดงข้อมูล “ผลการใช้จ่ายงบประมาณ”
  - สามารถแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณได้ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่าย
  - ต้องแสดงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายงบประมาณ **แยกออกจากกันอย่างชัดเจน**

กรณีที่ยังไม่เริ่มดำเนินการ หรือมีการยกเลิก หรือยังไม่มี การเบิกจ่าย งบประมาณ

  - ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าวเป็นกรณีใด **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
- การแสดงข้อมูล “ช่วงระยะเวลา”
  - สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี

# 08 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่องาน
  - วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กรณีมีองค์ครกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น 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\* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่องาน
  - วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
  - ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
  - ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service
  - ค่าธรรมเนียม  
(กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)
  - รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ  
(กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงให้เห็นในคู่มือว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
  - ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 งาน
- การแสดงข้อมูล “ระยะเวลา”
  - สามารถระบุเป็นจำนวน วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้
  - สามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของทุกขั้นตอน หรือในแต่ละขั้นตอน
- การแสดงข้อมูล “ค่าธรรมเนียม”
  - สามารถระบุในรูปแบบจำนวนเงิน หรือร้อยละ หรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มี ค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**
- การแสดงข้อมูล “รายการเอกสารหลักฐาน”
  - สามารถระบุในรูปแบบรายชื่อเอกสารพร้อมจำนวน หรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - กรณีไม่มี ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

# o10 E - Service

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์\* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ
- แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

\* ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์
  - สามารถจัดทำในรูปแบบ Application / QR Code/ Google Form ได้ และต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- การแสดงข้อมูล “รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบ”
  - สามารถดำเนินการในรูปแบบไฟล์คู่มือ หรือในรูปแบบการอธิบายลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน



# 011 ข้อมูลสถิติการให้บริการ

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่องาน
  - จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk – in)
- แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่องาน
  - จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E – Service
- เป็นข้อมูลสถิติของ ปี พ.ศ. 2567

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลสถิติการให้บริการ
  - ต้องแสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (walk-in) และผ่านช่องทาง E-service **จำแนกเป็นรายเดือนหรือข้อมูลที่มีความถี่มากกว่ารายเดือน**
  - การแสดงสถิติการให้บริการของหน่วยงานในรูปแบบ E-service และ Walk in สามารถเป็นงานเดียวกันได้
  - **DON'T** แสดงข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถิติการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (walk-in) หรือผ่านช่องทาง E-service เช่น สถิติการขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์ สถิติการรับ – ส่งหนังสือ สถิติการเข้าชมเว็บไซต์
- การแสดงข้อมูล “กรณีไม่มีผู้รับบริการ”
  - ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น **โดยไม่มีกรเว้นว่างข้อมูลไว้**

# 012 รายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2568

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “รายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ”
  - ต้องแสดงข้อมูลในแบบฟอร์ม ITA-o12 ตามภาคผนวก ก. และเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ Excel **โดยไม่มีการแก้ไขแบบฟอร์ม**
- การแสดงข้อมูล “กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน หรือได้รับจัดสรรงบลงทุน ไม่ถึง 100 รายการ”
  - กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ให้แสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ
  - กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูล ดังนี้ แสดงการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการร่วมกับ งบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด **รวมแล้วอย่างน้อย 100 รายการ**
  - กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. 2568 ร่วมกับ งบรายจ่ายประเภทอื่นไม่ถึง 100 รายการ ให้หน่วยงานแสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ **พร้อมทั้งให้ระบุในเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการรวมแล้วไม่ถึง 100 รายการ**

# 012

ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แหล่งที่มาของงบประมาณ	สถานะการจัดซื้อ	วิธีการจัดซื้อ	ราคากลาง (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	ชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ	ขที่โครงการในระบบ
ประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้างศูนย์ฝึกอบรมกองบัญชาการ 1 โครงการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	294,690,000.00	พรบ. งบประมาณ รายจ่าย	อยู่ระหว่างระยะ สัญญา	วิธีประกาศเชิญ ชวนทั่วไป	294,690,000.00	293,890,000.00	กิจการร่วมค้า ABC	67069360729
จ้างเหมาซ่อมคอมพิวเตอร์โน้ตบุค	50,000.00	พรบ. งบประมาณ รายจ่าย	สิ้นสุดระยะสัญญา	วิธีเฉพาะเจาะจง	49,999.00	49,999.00	บริษัท AFS จำกัด	เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
การจ้างก่อสร้างประตुरะบายน้ำและอาคารประกอบ พร้อมส่วนประกอบอื่น โครงการประตुरะบายน้ำ	950,000,000.00	พรบ. งบประมาณ รายจ่าย	ยังไม่ได้ลงนาม ในสัญญา					

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

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

- DON'T**
- ผสานเซลล์ (Merge Cells)
  - เพิ่ม/แทรก/ลบ คอลัมน์
  - แทรกแถวบนหัวตาราง (header)
  - แสดงข้อมูลแต่ละรายการมากกว่า 1 แถวต่อ 1 รายการ

“กรณีที่สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง คือ ยังไม่ลงนามในสัญญา หรือมีการยกเลิก” สามารถเว้นว่างข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้

หมายเหตุ: เป็นเพียงตัวอย่างการจัดทำข้อมูลเท่านั้น

# 013

## รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567

### องค์ประกอบด้านข้อมูล

● แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวด  
งบลงทุน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ\*  
ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- ❑ ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
- ❑ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
- ❑ แหล่งที่มาของงบประมาณ
- ❑ สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
- ❑ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ❑ ราคากลาง (บาท)
- ❑ ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
- ❑ รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
- ❑ เลขที่โครงการในระบบ e-GP

### การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ”
  - ต้องแสดงข้อมูลในแบบฟอร์ม ITA-o13 ตามภาคผนวก ก. และเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยไม่มีการแก้ไขแบบฟอร์ม
- การแสดงข้อมูล “กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน หรือได้รับจัดสรรงบลงทุน ไม่ถึง 100 รายการ”
  - กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ให้แสดงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ
  - กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ แสดงการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ รวมกับ ข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด **รวมแล้วอย่างน้อย 100 รายการ**
  - กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. 2568 รวมกับงบรายจ่ายประเภทอื่นไม่ถึง 100 รายการ ให้หน่วยงานแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ พร้อมแสดงข้อมูลในเอกสารให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ระบุในเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกรายการรวมแล้วไม่ถึง 100 รายการ

# 014 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลแผนฯ
  - ต้องแสดงทั้งแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ต้องครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
  - สามารถแสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรวมกัน หรือแยกออกเป็น 2 แผน
- การแสดงข้อมูล “แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล”
  - ช่วงระยะเวลา: สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
- การแสดงข้อมูล “แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล”
  - ช่วงระยะเวลา: สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
  - **กรณีที่ไม่ใช้งบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

# 015 รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล\*
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินการ”
  - ต้องแสดงข้อมูลผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567
  - สามารถแสดงในรูปแบบสถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
- การแสดงข้อมูล “ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล”
  - ช่วงระยะเวลา: สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
  - สามารถแสดงในรูปแบบสถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
- การแสดงข้อมูล “ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล”
  - ช่วงระยะเวลา: สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
  - ผลการใช้จ่ายงบประมาณ: สามารถแสดงผลการใช้จ่ายได้ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่าย
  - **กรณีที่ไม่มีใช้งบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ **โดยไม่มี** การเว้นว่างข้อมูลไว้

# 016 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ
  - แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน
  - ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: รวมข้อ ๐20 และ ข้อ ๐21 (ปี 2567)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ประมวลจริยธรรมฯ”
  - กรณี อปท. จะต้องแสดงประมวลจริยธรรม จำนวน 3 ฉบับ คือ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
  - กรณีจังหวัด ต้องแสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- การแสดงข้อมูล “ทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม”
  - แสดงคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ ซึ่งจะแต่งตั้งในปีใดก็ได้ แต่จะต้องเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่ยังมีผลบังคับอยู่ในปัจจุบัน
- การแสดงข้อมูล “แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts”
  - ต้องจัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง และต้องมีทั้ง Dos & Don'ts
  - สามารถจัดทำในรูปแบบภาพ, VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือราชการ
- การแสดงข้อมูล “ผลการฝึกอบรมฯ”
  - ต้องเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และต้องเป็นการจัดกิจกรรมโดยหน่วยงานเอง

# 017 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - ส่วนงานที่รับผิดชอบ
  - ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

## การจัดทำข้อมูล (How to)

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



# 018 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป
- เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนฯ ”
  - แสดงช่องทางบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเฉพาะ ซึ่งต้องแยกออกจากช่องทางรับเรื่องอื่น ๆ
  - ต้องเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
  - **DON'T** แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในรูปแบบกระดานสนทนา (Web board) ระบบ Chat/Line/E-mail ที่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนต่อสาธารณะ
  - **DON'T** แสดงช่องทางการสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน
  - **DON'T** แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการหรือในภารกิจอื่น ที่ไม่ใช่ช่องทางที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเฉพาะ

# 019 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
  - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
  - จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “สถิติเรื่องร้องเรียนฯ ”
  - แสดงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยทั้ง 3 องค์ประกอบต้องจัดทำเป็นรายเดือนหรือข้อมูลที่มีความถี่มากกว่ารายเดือน
- การแสดงข้อมูล “กรณีที่ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ ”
  - ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ **โดยไม่มี**  
**การเว้นว่างข้อมูลไว้** และต้องจำแนกข้อมูลออกเป็น
    - (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
    - (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
    - (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

# ๐20 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม
  - สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม
  - ผลจากการมีส่วนร่วม
  - การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน
- เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม”
  - แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ในรูปแบบของรายงานผล รายงานการประชุม หรือข่าวประชาสัมพันธ์
  - ต้องเป็นการดำเนินการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568



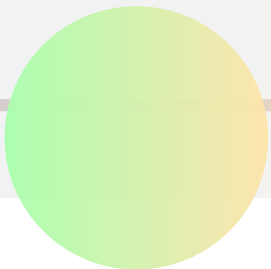
# ตัวชี้วัดที่ 10

## การป้องกันการทุจริต



# ตัวชี้วัดที่ 10

## การป้องกันการทุจริต

- การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต  
ในประเด็นสินบน
  - การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
- 

# 021 ประกาศเจตนาารมณและการสร้างวัฒนธรร ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงประกาศเจตนาารมณ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ\* โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ ก่อน/ หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: รวมข้อ ๐26 และ ข้อ ๐27 (ปี 2567)

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ประกาศ No Gift Policy”
  - จัดทำเป็นประกาศอย่างเป็นทางการ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่มีวาระการดำรงตำแหน่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - ต้องจัดทำเป็นประกาศใหม่ทุกปี (แม้ว่าผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นคนเดิม)
  - กรณีหน่วยงานจัดทำประกาศฯ ก่อนปี พ.ศ. 2568 จะต้องแสดงให้เห็นว่า เป็นประกาศฯ สำหรับปี พ.ศ. 2568
- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินกิจกรรม”
  - แสดงผลการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบการประชุม สัมมนา โดยสามารถจัดในห้องประชุมหรือผ่านระบบออนไลน์
  - **DON'T** แสดงผลการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบ หนังสือเวียน, Video, Infographic หรือโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์

# 022 รายงานการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมดา

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “รายงานการรับทรัพย์สินฯ”
  - แสดงข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o22 ตามภาคผนวก ก.
  - แสดงข้อมูลสรุปของการรายงานทรัพย์สินฯ ของปี พ.ศ. 2567
- หลักการของ มาตรา 128
  - **ห้ามเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สิน** หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
- ข้อยกเว้น
  - มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถรับได้
  - เป็นการรับจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติ (ตามฐานะอุป)
  - เป็นการรับโดยธรรมดาจากบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ญาติ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้
    - มูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส ไม่เกิน 3,000 บาท
    - การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

# แบบรายงานทรัพย์สินอื่นๆ

# แบบฟอร์ม ITA - ๐22



แบบฟอร์ม ITA - ๐22

## แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

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

เจ้าหน้าที่รายงาน การรับทรัพย์สินฯ จำนวน (ครั้ง)	การวินิจฉัยของผู้บริหารสูงสุด	
	อนุญาต ให้รับไว้เป็นทรัพย์สิน หรือสิทธิส่วนบุคคล	ไม่อนุญาต ส่งคืนแก่ ผู้ให้ทรัพย์สิน ส่งมอบทรัพย์สินให้เป็น สิทธิของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้รายงาน

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

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรอง  
รายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์

แบบรายงานทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่.....

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กร  
/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน/คณะกรรมการ ป.ป.ช./ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา)

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....  
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์  
หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ซึ่งข้าพเจ้าได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ  
เป็นเงินได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ได้รับเมื่อวันที่.....

ได้รับเนื่องจากกรณี.....

สถานที่รับ.....

ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้.....

ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้  
และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้

.....

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....  
(.....)

คำเตือน เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกิน  
หกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ลงชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....



# 023 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้
  - การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก พ.ศ. 2558
  - การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ
  - การจัดซื้อจัดจ้าง
  - การบริหารงานบุคคล
- ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - เหตุการณ์ความเสี่ยง
  - ระดับของความเสี่ยง
  - วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “การประเมินความเสี่ยงการทุจริตฯ”
  - หน่วยงานต้องประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานในประเด็นที่กำหนดว่ามีขั้นตอนใด ที่อาจก่อให้เกิดการให้หรือรับสินบน เพื่อให้เจ้าหน้าที่กระทำหรือละเว้นการกระทำ
  - หน่วยงานสามารถดำเนินการตามคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท. แต่ทั้งนี้ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด
- การแสดงข้อมูล “กรณีไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต”
  - ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก พ.ศ. 2558
- **สินบน** หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคล เพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไม่กระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ

# 023

# การประเมินความเสี่ยงการทุจริต



## การประเมิน ITA

- การประเมินความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ “การให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน”
- หน่วยงานต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบน จำนวน 4 ประเด็น\* คือ
  1. การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก พ.ศ. 2558
  2. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ
  3. การจัดซื้อจัดจ้าง
  4. การบริหารงานบุคคล

\* ยกเว้นหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวก พ.ศ. 2558

- ไม่มีการกำหนดแบบฟอร์ม

## สำนักงาน ป.ป.ท.

- การประเมินความเสี่ยง “การทุจริต” ของหน่วยงาน
- สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด\* ให้หน่วยงานต้องประเมินความเสี่ยงการทุจริต จำนวน 1 ด้าน จากทั้งหมด 3 ด้าน ดังนี้
  1. ด้านการอนุมัติ อนุญาต
  2. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
  3. ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ
- มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตชัดเจน
- มีการกำหนดแบบฟอร์ม

## TIPS

หน่วยงานสามารถนำการประเมินความเสี่ยงในประเด็นที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด มาวิเคราะห์ให้มีความเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการให้หรือรับสินบน ซึ่งเป็นการทุจริตประเภทหนึ่ง มาประกอบการจัดทำข้อมูลตามที่กำหนดไว้ใน การประเมิน ITA และจัดทำข้อมูลการความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน ในประเด็นอื่น ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนดไว้ในข้อ 023 ของการประเมิน ITA

# 024 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2567

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - เหตุการณ์ความเสี่ยง
  - ระดับของความเสี่ยง
  - วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตฯ ”
  - สามารถแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้ทั้งประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนหรือประเด็นการทุจริตอื่น ๆ
- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง”
  - สามารถแสดงในรูปแบบการพรรณนาผลการดำเนินการ หรือร้อยละความสำเร็จ หรือระดับความสำเร็จ หรือแสดงข้อความประการใดประการหนึ่งที่สื่อถึงผลการดำเนินการ

# ๐25 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - โครงการหรือกิจกรรม
  - งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต”
  - แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568
- การแสดงข้อมูล “ช่วงระยะเวลา”
  - สามารถแสดงในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
- “กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ”
  - แสดงให้เห็นในแผนฯ ว่าโครงการหรือกิจกรรมใดไม่มีการใช้งบประมาณในการดำเนินการ **โดยไม่เว้นว่างข้อมูล**

# 026 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการค้าทู่จริต ประจำปี พ.ศ. 2567

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการค้าทู่จริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - โครงการหรือกิจกรรม
  - ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินการและผลการใช้จ่ายงบประมาณ”
  - สามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ในรูปแบบสถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
  - สามารถแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละการเบิกจ่าย
- การแสดงข้อมูล “กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ”
  - แสดงให้เห็นในเอกสาร ว่าโครงการหรือกิจกรรมใดไม่มีการใช้งบประมาณในการดำเนินการ
- การแสดงข้อมูล “ช่วงระยะเวลา”
  - สามารถแสดงช่วงระยะเวลาของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี

# 027 มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้
  - ❑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
  - ❑ การให้บริการและระบบ E-Service
  - ❑ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
  - ❑ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
  - ❑ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ❑ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
  - ❑ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
- แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ❑ มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม
  - ❑ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
  - ❑ ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
  - ❑ ผู้รับผิดชอบ

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA”
  - ต้องเป็นการแสดงถึงการนำผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มาวิเคราะห์ เพื่อนำไปจัดทำมาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน และยกระดับความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น
  - ต้องมีการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ให้ครบถ้วนทั้ง 7 ประเด็นที่กำหนด
- การแสดงข้อมูล “การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ”
  - ในการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA แต่ละประเด็น ต้องมีการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ให้ครบถ้วนทั้ง 4 รายการที่กำหนด
- การแสดงข้อมูล “ช่วงระยะเวลา”
  - สามารถแสดงช่วงระยะเวลาของแต่ละมาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี

# 028 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567

## องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน\* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
  - สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม
  - ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567

## การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน”
  - แสดงผลการดำเนินการของหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567 เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- การแสดงข้อมูล “สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม”
  - สามารถแสดงผลการดำเนินการในรูปแบบสถานะของการดำเนินงานหรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินการ
- การแสดงข้อมูล “ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ”
  - เป็นการแสดงถึงความเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสที่เป็นรูปธรรม ที่สะท้อนผ่านการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน