
ITA2025

Presentation by

**bureau of Integrity &
Transparency Assessment,
ONACC**



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
คะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ภาครัฐ ทุกหน่วยงานในประเทศไทย	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
สัดส่วนหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ใน หน่วยงานภาครัฐ ต่อหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด(85 คะแนนขึ้นไป)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100



แผนระดับ 3

แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566 – 2570) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

ตัวชี้วัด	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570
คะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐทุก หน่วยงานในประเทศไทย	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน

จุดมุ่งหมายของการประเมิน ITA



การประเมิน ITA ไม่ได้มีจุดมุ่งเน้นในเรื่องของการจับผิดหรือวัดว่าหน่วยงานใดสุจริต หรือทุจริตมากกว่ากัน แต่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ประเมินธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมการป้องกันการทุจริต

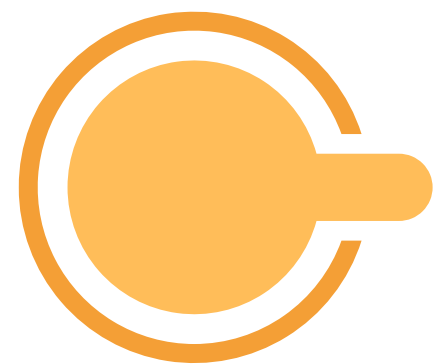


การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะเป็นการสะท้อนให้หน่วยงานได้รับทราบถึงสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในองค์กรว่า อะไรคือจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินงาน

เจตนาารมณ์ของ ITA

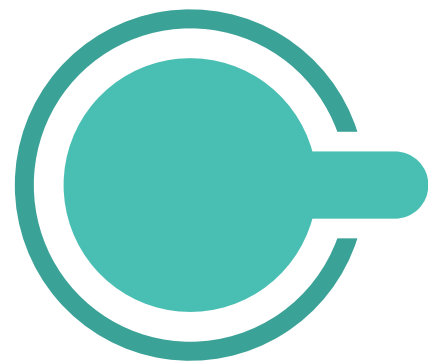
การใช้ผลคะแนน

และประโยชน์ต่อใคร



1 เครื่องมือตรวจโรค

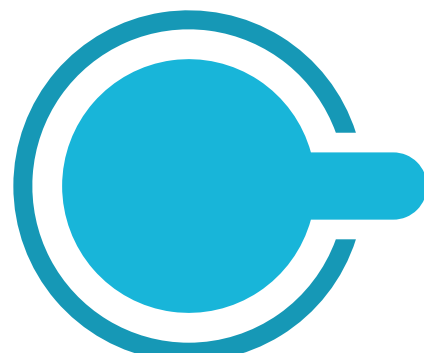
- บอกอาการตามความเป็นจริง = **ประเมินด้วยความจริง**
- เพื่อให้ได้รับการรักษาอย่างถูกต้อง = **แก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง**



ประเมินหลายมิติ

2

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

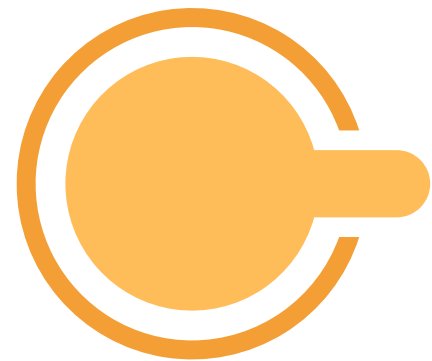


3

คะแนนเป็นผลพลอยได้

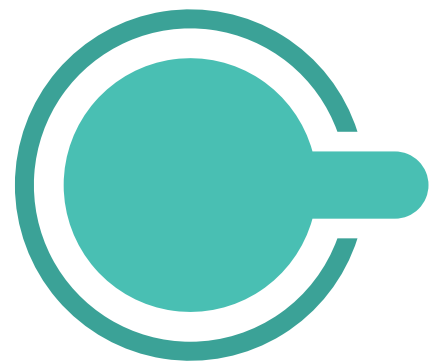
อย่าสนใจแค่**คะแนนรวม**

เจตนาารมณ์ของ ITA การใช้ผลคะแนน และประโยชน์ต่อใคร



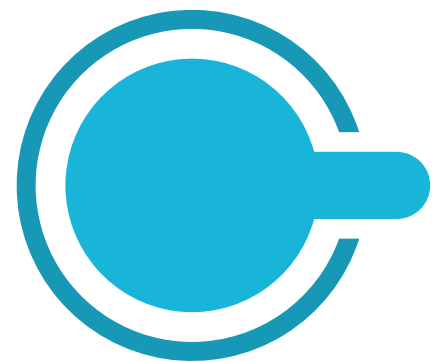
1 เครื่องมือตรวจโรค

- บอกอาการตามความเป็นจริง = **ประเมินด้วยความจริง**
- เพื่อให้ได้รับการรักษาอย่างถูกต้อง = **แก้ไขปัญหาคัดถูกจุด**

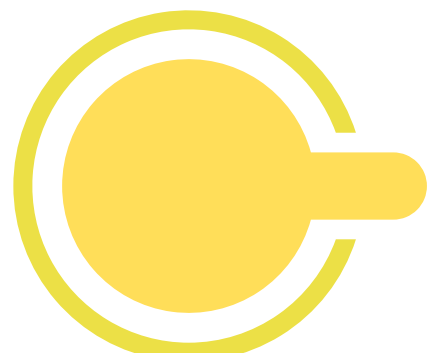


2 ประเมินหลายมิติ

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



3 คะแนนเป็นผลพลอยได้ อย่าสนใจแค่**คะแนนรวม**



4 หน่วยงาน

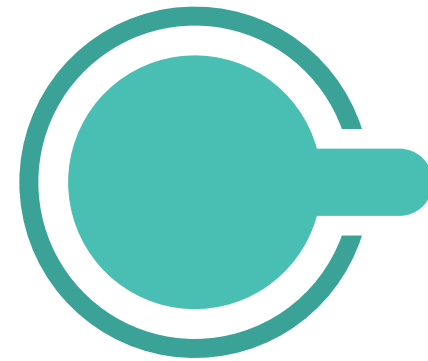
- นำไป**ปรับปรุง** (ส่วนที่ยังไม่ดี/ต้องแก้ไข)
- **พัฒนา**ให้ดียิ่งขึ้น (ส่วนที่ดี/ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน)

เจตนาของ ITA การใช้ผลคะแนน และประโยชน์ต่อใคร



1

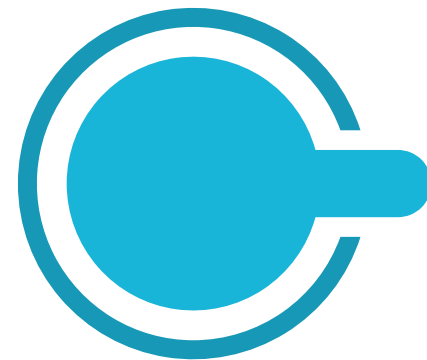
- บอกอาการตามความเป็นจริง = **ประเมินด้วยความจริง**
- เพื่อให้ได้รับการรักษาอย่างถูกต้อง = **แก้ไขปัญหาคือจุด**



2

ประเมินหลายมิติ

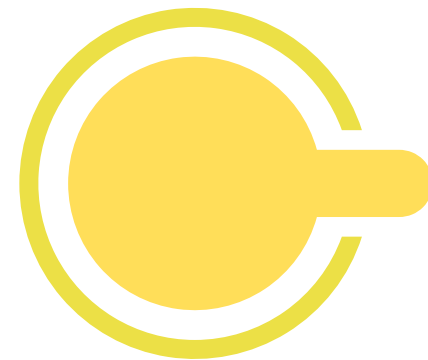
- ความสุจริต/ไม่สุจริต
- Conflict of Interest
- ความโปร่งใส/ Open Data
- ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ
- การอำนวยความสะดวก
- ธรรมชาติทางด้านอื่น ๆ



3

คะแนนเป็นผลพลอยได้

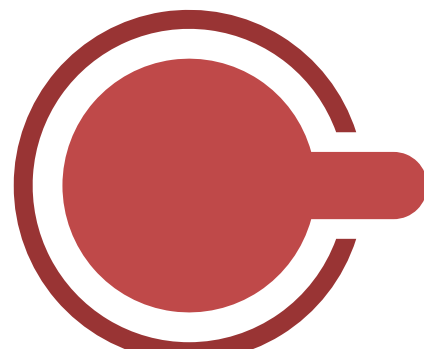
อย่าสนใจแค่คะแนนรวม



4

หน่วยงาน

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

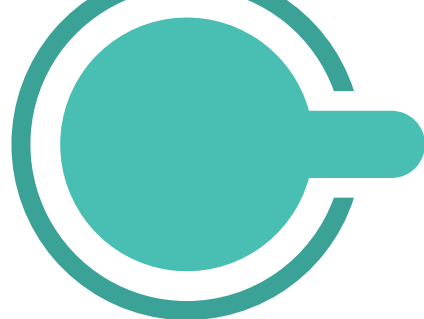


5

เพิ่มประสิทธิภาพภาครัฐ

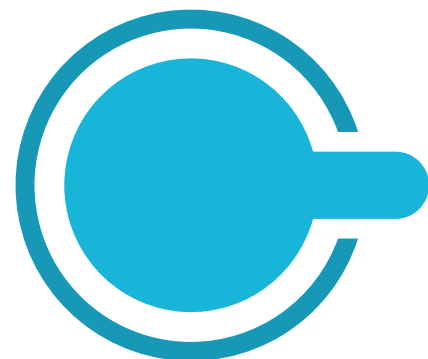
- ประชาชนพึงพอใจ
- ลดเรื่องร้องเรียน

ประเมินหลายมิติ



2

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

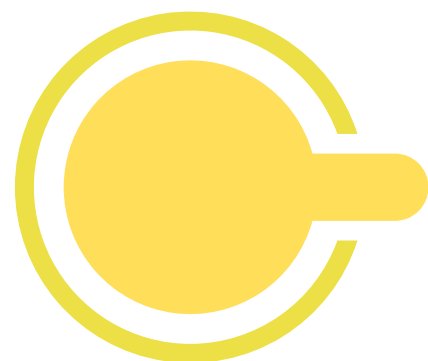


3

คะแนนเป็นผลพลอยได้

อย่าสนใจแค่คะแนนรวม

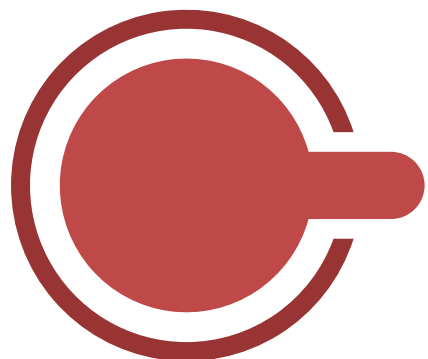
เจตนาารมณ์ของ ITA
การใช้ผลคะแนน
และประโยชน์ต่อใคร



4

หน่วยงาน

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



5

เพิ่มประสิทธิภาพภาครัฐ

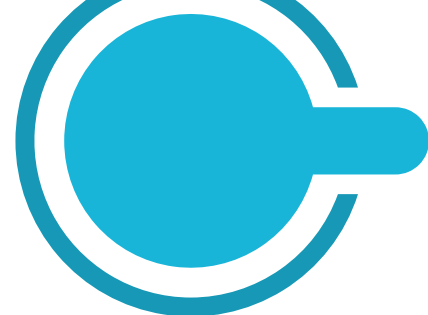
- ประชาชนพึงพอใจ
- ลดเรื่องร้องเรียน



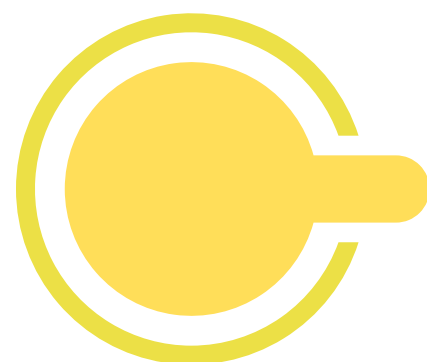
6

ประโยชน์ต่อ...

- ประชาชน
- เจ้าหน้าที่รัฐ
- หน่วยงานภาครัฐ
- ระบบราชการ



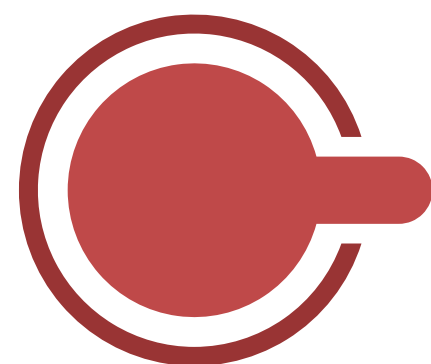
3 คะแนนเป็นผลพลอยได้
อย่าสนใจแค่**คะแนนรวม**



4 **หน่วยงาน**

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

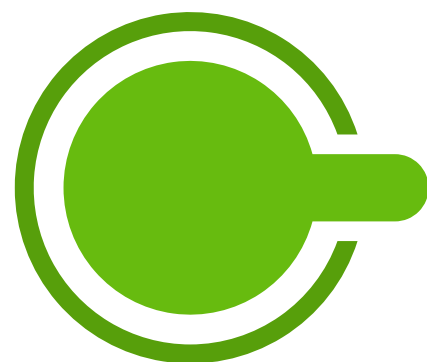
เจตนารณณ์ของ **ITA**
การใช้ผลคะแนน
และประโยชน์ต่อใคร



5

เพิ่มประสิทธิภาพภาครัฐ

- ประชาชนพึงพอใจ
- ลดเรื่องร้องเรียน

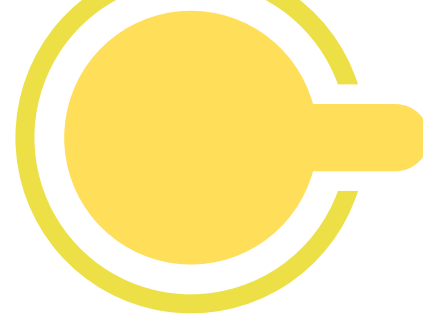


6

ประโยชน์ต่อ...

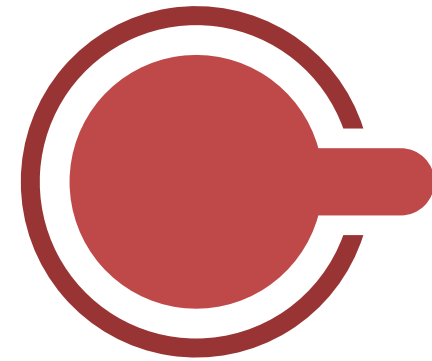
- ประชาชน
- เจ้าหน้าที่รัฐ
- หน่วยงานภาครัฐ
- ระบบราชการ

เจตนาารมณ์ของ ITA การใช้ผลคะแนน และประโยชน์ต่อใคร



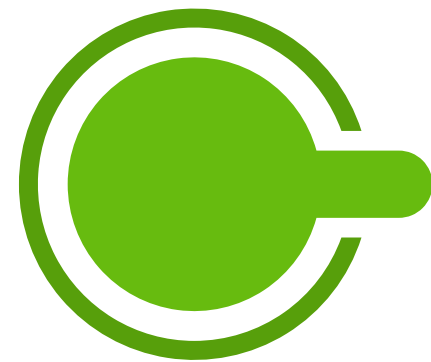
4

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



5

- เพิ่มประสิทธิภาพภาครัฐ**
- ประชาชนพึงพอใจ
 - ลดเรื่องร้องเรียน

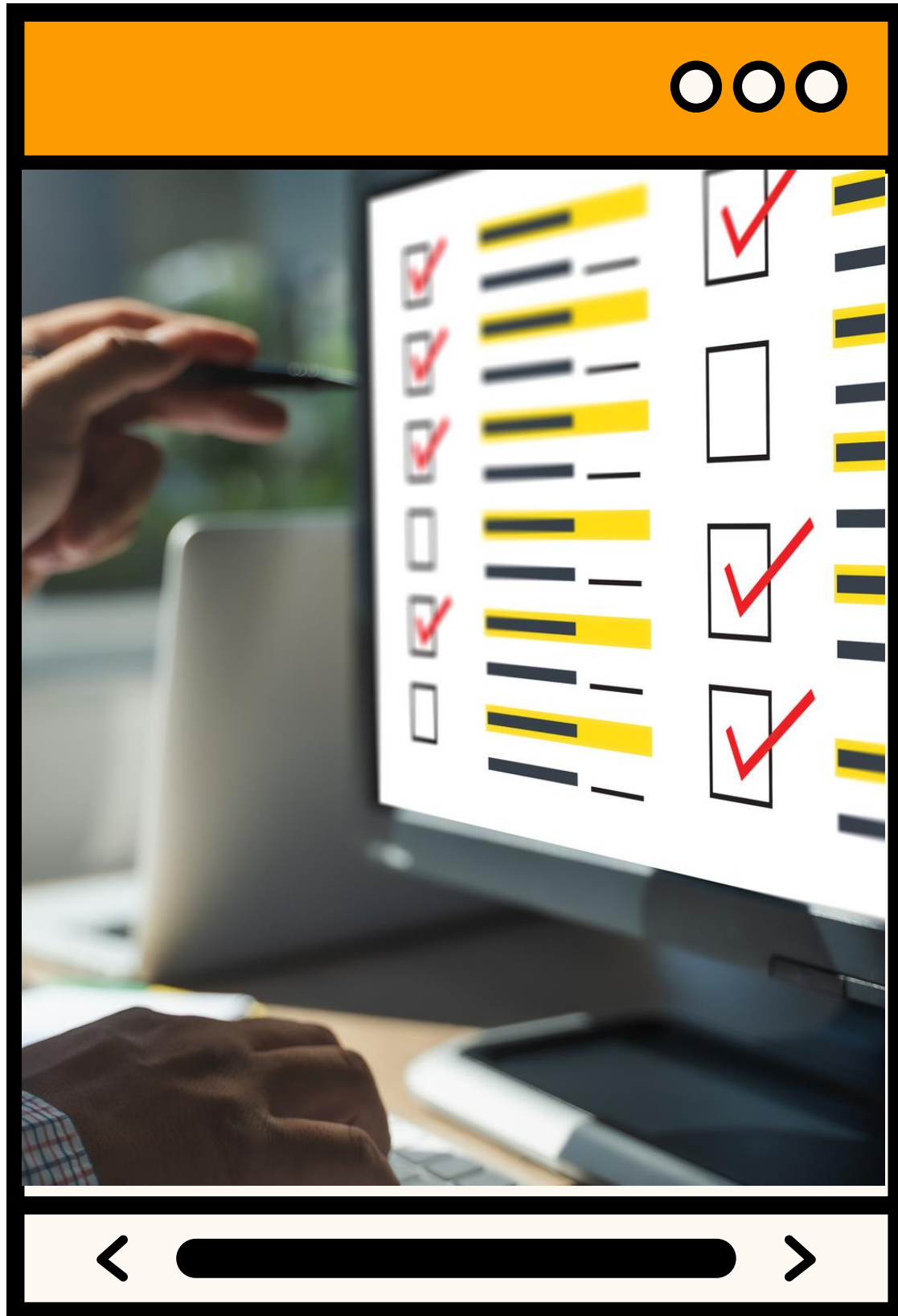


6

ประโยชน์ต่อ...

- ประชาชน
- เจ้าหน้าที่รัฐ
- หน่วยงานภาครัฐ
- ระบบราชการ

การใช้ประโยชน์จากผลการประเมิน ITA



IIT

ช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคลากรภายในหน่วยงานว่าสิ่งที่เป็นจุดอ่อนของหน่วยงานเรา ซึ่งอาจจะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต คืออะไรบ้าง เพื่อจะร่วมกันแก้ไขและพัฒนาองค์กรให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

EIT

ช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคคลภายนอกที่เคยมาติดต่อหรือรับบริการว่าต้องการให้มีการปรับปรุงพัฒนาในส่วนใด เพื่อสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

OIT

ช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานได้มีการเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณชนได้รับทราบ รวมถึงผู้บริหารและส่วนที่เกี่ยวข้องก็จะได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้วย ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT มีความครอบคลุมการบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน และระบบการดำเนินงานภายในองค์กร

หน่วยงานภาครัฐ

การรับรู้



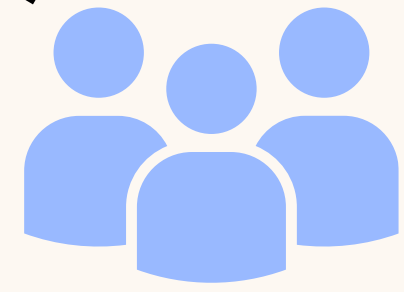
เจ้าหน้าที่รัฐ

การรับรู้



ผู้รับบริการ/ติดต่อราชการ

การเข้าถึงข้อมูลภาครัฐ



ประชาชน

นิยาม

บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้างที่ทำงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 2567

บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่น รวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ นับตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 2568

เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ

เครื่องมือ

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ขนาดตัวอย่าง

ร้อยละ 20 ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ไม่น้อยกว่า 30 และไม่เกิน 400)

- EIT ส่วนที่ 1: สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้กำหนดจำนวนขั้นต่ำของผู้ตอบ
- EIT ส่วนที่ 2: ร้อยละ 20 ของกลุ่มตัวอย่างส่วนที่ 1 (ไม่น้อยกว่า 20 คน)

ทุกหน่วยงาน หน่วยงานละ 1 เว็บไซต์หลัก



**หน่วยงาน
ภาครัฐ**

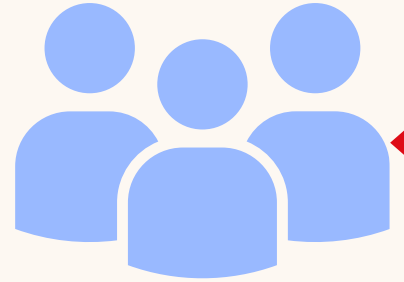
เสริมสร้างธรรมาภิบาล
และความโปร่งใสใน
องค์กร

พัฒนาระบบ
ปฏิบัติงาน
และบริการที่มี
ประสิทธิภาพ

บริหารและกำกับ
ควบคุม
เจ้าหน้าที่ภายใน
องค์กร



เจ้าหน้าที่รัฐ



ประชาชน

**เปิดเผยข้อมูลต่อ
สาธารณะ**

ให้บริการ

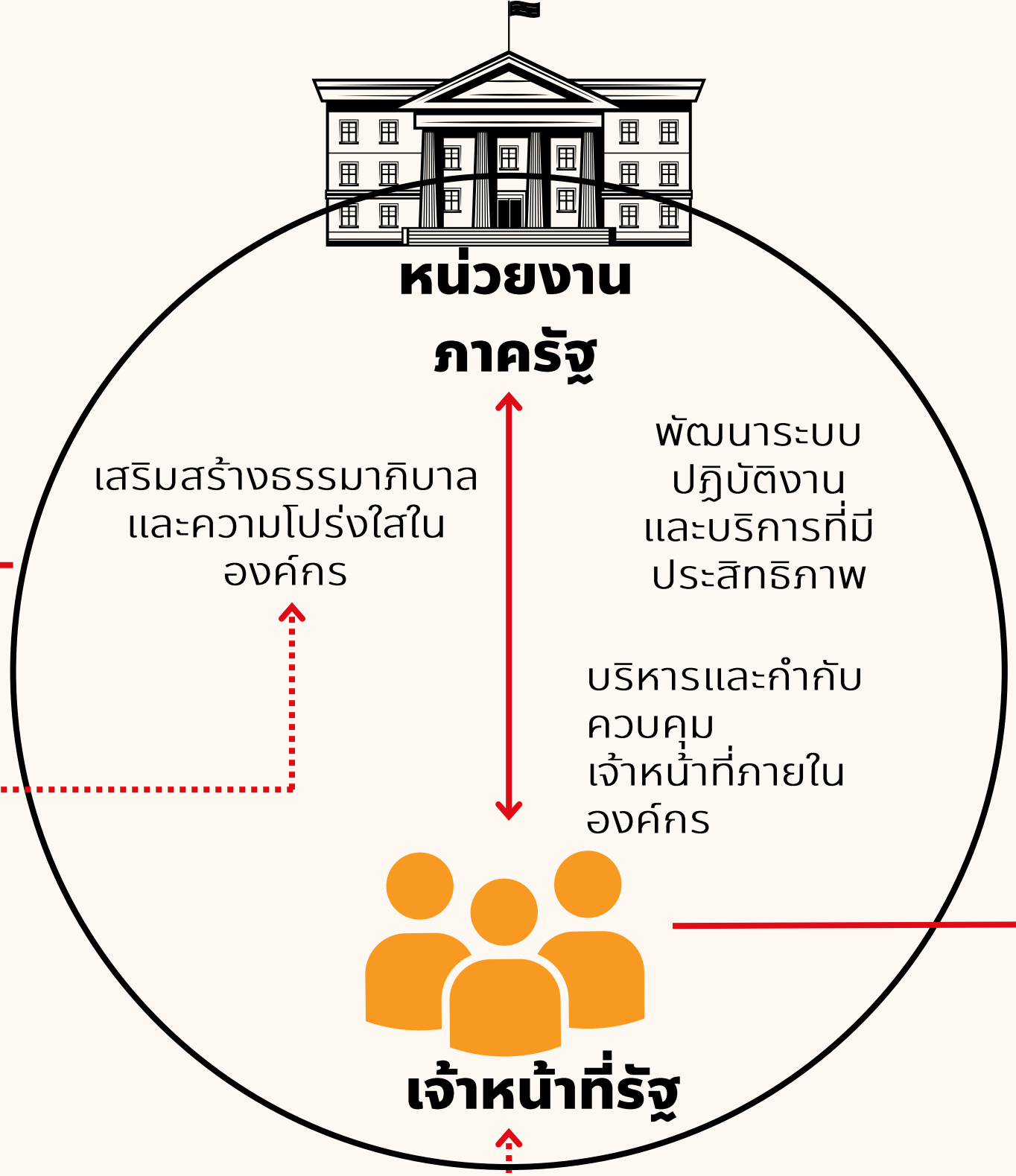


**ผู้รับบริการ/ติดต่อ
ราชการ**

**OIT
40%**

**IIT
30%**

**EIT
30%**



2025 HIGHLIGHTS

แบบวัด IIT

ปรับตัวเลือกคำตอบ

- ปรับตัวเลือกของข้อคำถามให้เข้าใจง่ายมากยิ่งขึ้น เพื่อลดการตีความที่หลากหลายของผู้ตอบ
- รหัสเข้าตอบแบบวัด IIT (IIT code) มีการอัปเดตใหม่ทุกปี (ต่างจากปีที่ผ่านมา)

แบบวัด EIT

ปรับข้อคำถาม

- ปรับข้อคำถามให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน เพื่อสะท้อนภาพลักษณ์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น

แบบวัด OIT

ควบรวมข้อคำถาม

- มีการควบรวมข้อคำถามในประเด็นที่สอดคล้องกัน เพื่อให้สัดส่วนของคะแนนมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น
 - ปี 2567 มีจำนวน 35 ข้อ
 - ปี 2568 มีจำนวน 28 ข้อ

ปรับรูปแบบการชี้แจงเพิ่มเติม

- เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงข้อมูล และสามารถเปิดเผยข้อมูลสาธารณะที่มีความถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการประเมิน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (1 -31 ม.ค. 68)								
การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ ภายนอก (1 -31 ม.ค. 68)								
การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT และ แบบวัด EIT (1 ม.ค. - 30 มิ.ย. 68)								
การตอบและอนุมัติแบบวัด OIT (1 ม.ค. - 30 เม.ย. 68)								
การให้คะแนนแบบวัด OIT (1 - 31 พ.ค. 68)								
สอบทานผลการให้คะแนนแบบวัด OIT (1 - 5 มิ.ย. 68)								
การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT (6 - 16 มิ.ย. 68)								
การประเมินชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT (17 มิ.ย - 30 มิ.ย. 68)								
การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนการ ประมวลผลคะแนน (1 - 7 ก.ค. 68) -> new								
การประมวลผลการประเมิน (8 - 10 ก.ค. 68)								
การจัดทำรายงานผลและประกาศผลการประเมิน								

แบบวัด IT

Internal Integrity & Transparency Assessment

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง

- ★ **ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่**
- ★ **ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ**
- ★ **ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ**
- ★ **ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ**
- ★ **ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต**

แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment

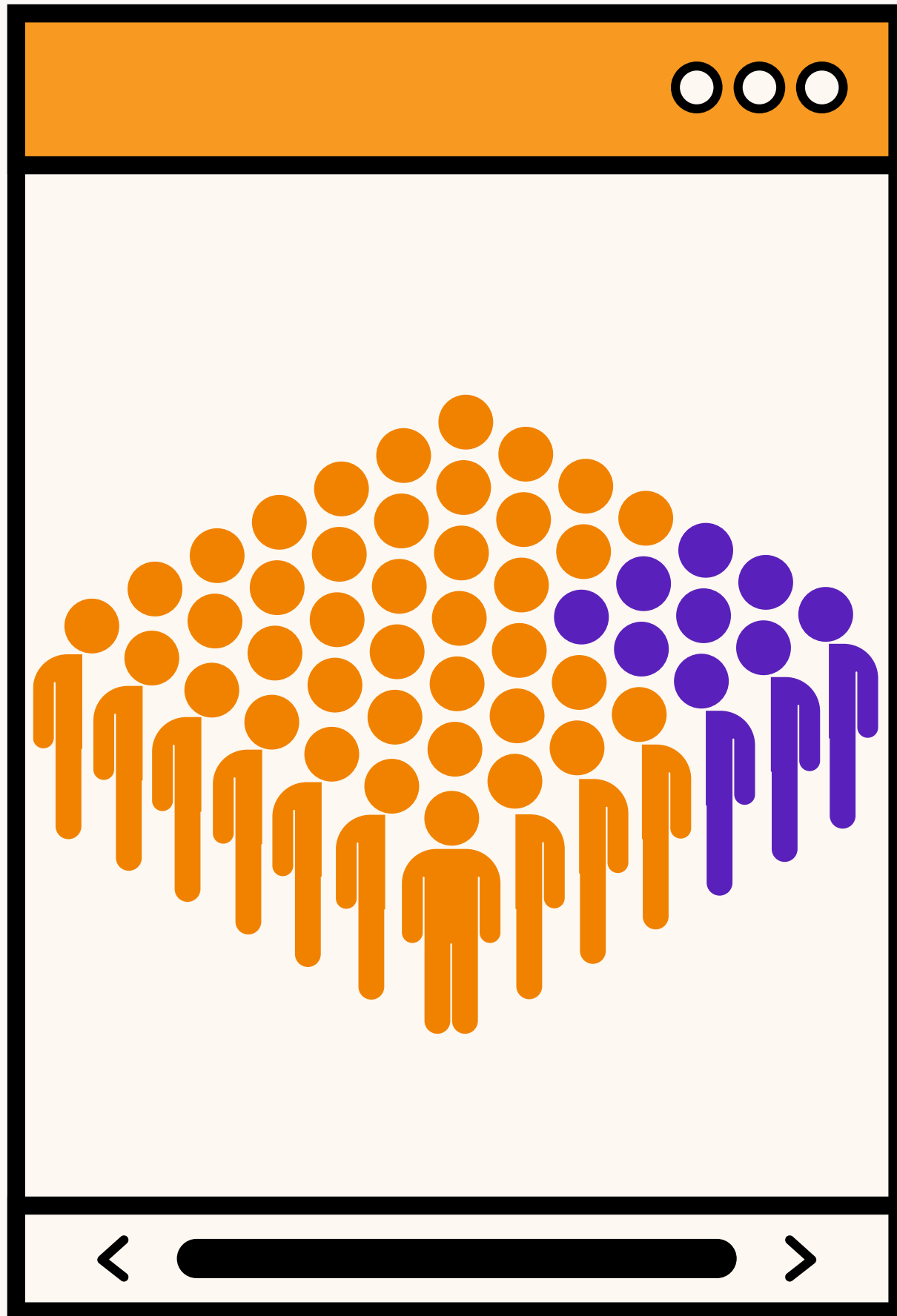
จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

จำนวนบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ที่อายุงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
(ปฏิบัติงานก่อนวันที่ 1 ม.ค. 2567)

จำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ

ไม่น้อยกว่า 20% ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด (ไม่น้อยกว่า 30 คน)

- กรณีมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในน้อยกว่า 30 คน ให้เก็บข้อมูลแบบวัด IIT จากทุกคน (100%)
- กรณีมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในมากกว่า 2,000 คน ให้เก็บข้อมูลแบบวัด IIT ไม่น้อยกว่า 400 คน



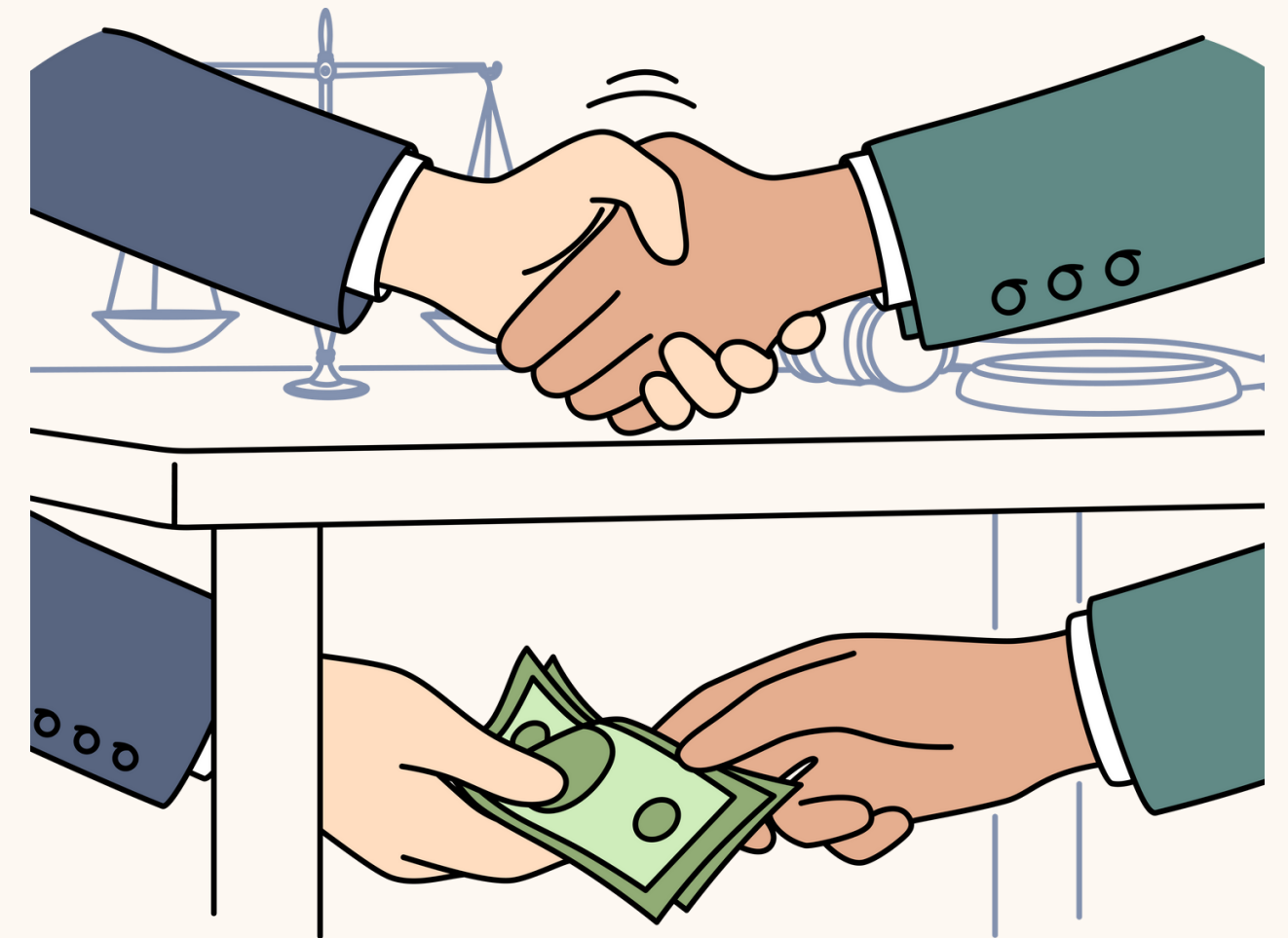
★ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

การปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน

- เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา
- การปฏิบัติงานหรือการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน

พฤติกรรมการเรียก รับสินบน

- เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม



แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency



ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด

ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	เป็นไปตามที่กำหนด น้อยที่สุด	เป็นไปตามที่กำหนด น้อย	เป็นไปตามที่กำหนด ค่อนข้างมาก	เป็นไปตามที่กำหนด มาก	เป็นไปตามที่กำหนด มากที่สุด
----------------------	---------------------------------	---------------------------	----------------------------------	--------------------------	--------------------------------

i2 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ต่อผู้ที่มาติดต่อหรือผู้รับบริการ มากน้อยเพียงใด



ไม่มี (เดิม: เจ้าหน้าที่ทุกคน ปฏิบัติงานอย่างไม่เท่าเทียม กัน)	มี น้อยที่สุด (เดิม: มีสัดส่วนน้อยที่สุด)	มี น้อย (เดิม: มีสัดส่วนน้อย)	มี ค่อนข้างมาก (เดิม: มีสัดส่วน ค่อนข้างมาก)	มี มาก (เดิม: มีสัดส่วนมาก)	มี มากที่สุด (เดิม: มีสัดส่วนมากที่สุด)
---	--	----------------------------------	--	--------------------------------	--

i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่

ไม่มีการเรียกรับสินบน	มีการเรียกรับสินบน
-----------------------	--------------------

★ ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

- การใช้งบประมาณที่โปร่งใส คຸ່มคຸ່ม และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

- พฤติกรรมการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นเท็จ

- พฤติกรรมการใช้จ่ายงบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง



แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment



ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด

ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์	เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ น้อยที่สุด	เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ น้อย	เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ค่อนข้างมาก	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มาก	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากที่สุด
------------------------------	---	--------------------------------	--	------------------------------	------------------------------------

i5 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด

ไม่มี (เดิม: ไม่มีเจ้าหน้าที่คนใดที่ มีการเบิกจ่ายเป็นเท็จ)	มี น้อยที่สุด (เดิม: มีสัดส่วนน้อยที่สุด)	มี น้อย (เดิม: มีสัดส่วนน้อย)	มี ค่อนข้างมาก (เดิม: มีสัดส่วน ค่อนข้างมาก)	มี มาก (เดิม: มีสัดส่วนมาก)	มี มากที่สุด (เดิม: มีสัดส่วนมากที่สุด)
---	--	----------------------------------	--	--------------------------------	--



i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด

ไม่มี	มี น้อยที่สุด	มี น้อย	มี ค่อนข้างมาก	มี มาก	มี มากที่สุด
-------	---------------	---------	----------------	--------	--------------

★ ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

- พฤติกรรมการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้อง

- พฤติกรรมการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ

- กระบวนการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน มีการซื้อขายตำแหน่ง การให้หรือรับสินบน



แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment



ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

i7 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่าน สั่งให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้อง บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด
(เดิม: ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด)



ไม่เคย (เดิม: ไม่มีผู้บังคับบัญชาคนใดที่สั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว)	แทบจะไม่เคย (เดิม: มีสัดส่วนน้อยที่สุด)	นาน ๆ ครั้ง (เดิม: มีสัดส่วนน้อย)	ค่อนข้างบ่อย (เดิม: มีสัดส่วนค่อนข้างมาก)	บ่อยครั้ง (เดิม: มีสัดส่วนมาก)	เป็นประจำ (เดิม: มีสัดส่วนค่อนข้างมาก)
---	--	--------------------------------------	--	-----------------------------------	---

i8 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่านสั่งให้ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด
(เดิม: ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด)



ไม่เคย (เดิม: ไม่มีผู้บังคับบัญชาคนใดที่สั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว)	แทบจะไม่เคย (เดิม: มีสัดส่วนน้อยที่สุด)	นาน ๆ ครั้ง (เดิม: มีสัดส่วนน้อย)	ค่อนข้างบ่อย (เดิม: มีสัดส่วนค่อนข้างมาก)	บ่อยครั้ง (เดิม: มีสัดส่วนมาก)	เป็นประจำ (เดิม: มีสัดส่วนค่อนข้างมาก)
--	---	---	---	--	--

i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่

ไม่มีการเรียกรับสินบน	มีการเรียกรับสินบน
-----------------------	--------------------

*ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจ สั่งการ **บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา** ไปจนถึงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

★ ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

Internal Integrity & Transparency Assessment

- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ รวมทั้ง การขออนุญาต ยืมใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

- พฤติกรรมการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

- การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ



แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment



ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

i10 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการ ขอยืมหรือขอใช้ ทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างถูกต้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด

(เดิม: ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด)



ไม่มี เดิม: ไม่มี เจ้าหน้าที่คนใดที่ขอยืมอย่างถูกต้อง)	มี น้อยที่สุด (เดิม: มีสัดส่วน น้อยที่สุด)	มี น้อย (เดิม: มีสัดส่วน น้อย)	มี ค่อนข้างมาก (เดิม: มีสัดส่วน ค่อนข้างมาก)	มี มาก (เดิม: มีสัดส่วน มาก)	มี มากที่สุด (เดิม: มีสัดส่วน มากที่สุด)
---	---	-----------------------------------	---	---------------------------------	---

i11 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เคยนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด

(เดิม: ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด)



ไม่เคย เดิม: ไม่มี เจ้าหน้าที่คนใดที่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว)	แทบจะไม่เคย (เดิม: มีสัดส่วน น้อยที่สุด)	นาน ๆ ครั้ง (เดิม: มีสัดส่วน น้อย)	ค่อนข้างบ่อย (เดิม: มีสัดส่วน ค่อนข้างมาก)	บ่อยครั้ง (เดิม: มีสัดส่วน มาก)	เป็นประจำ (เดิม: มีสัดส่วน มากที่สุด)
--	---	---------------------------------------	---	------------------------------------	--

i12 การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน สามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้ มากน้อยเพียงใด

(เดิม: หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เป็นประจำมากน้อยเพียงใด)



ไม่สามารถป้องกันได้ (เดิม: ไม่เคย)	สามารถป้องกันได้ น้อยที่สุด (เดิม: แทบจะไม่เคย)	สามารถป้องกันได้ น้อย (เดิม: นาน ๆ ครั้ง)	สามารถป้องกันได้ ค่อนข้างมาก (เดิม: ค่อนข้างบ่อย)	สามารถป้องกันได้ มาก (เดิม: บ่อยครั้ง)	สามารถป้องกันได้ มากที่สุด (เดิม: เป็นประจำ)
---------------------------------------	--	--	--	---	---



ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

Internal Integrity & Transparency Assessment

- การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาการทุจริตของผู้บริหารของหน่วยงาน

- ประสิทธิภาพของมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน

- ความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และความมั่นใจที่จะกล่าวร้องเรียนการทุจริต



แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment



ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต มากน้อยเพียงใด

ไม่ให้ความสำคัญ	ให้ความสำคัญ น้อยที่สุด	ให้ความสำคัญ น้อย	ให้ความสำคัญ ค่อนข้างมาก	ให้ความสำคัญ มาก	ให้ความสำคัญ มากที่สุด
-----------------	----------------------------	-------------------	-----------------------------	------------------	---------------------------

i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันได้ มากน้อยเพียงใด

ไม่สามารถป้องกันได้	สามารถป้องกันได้ น้อยที่สุด	สามารถป้องกันได้ น้อย	สามารถป้องกันได้ ค่อนข้างมาก	สามารถป้องกันได้ มาก	สามารถป้องกันได้ มากที่สุด
---------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------------------------	----------------------	-------------------------------

i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด

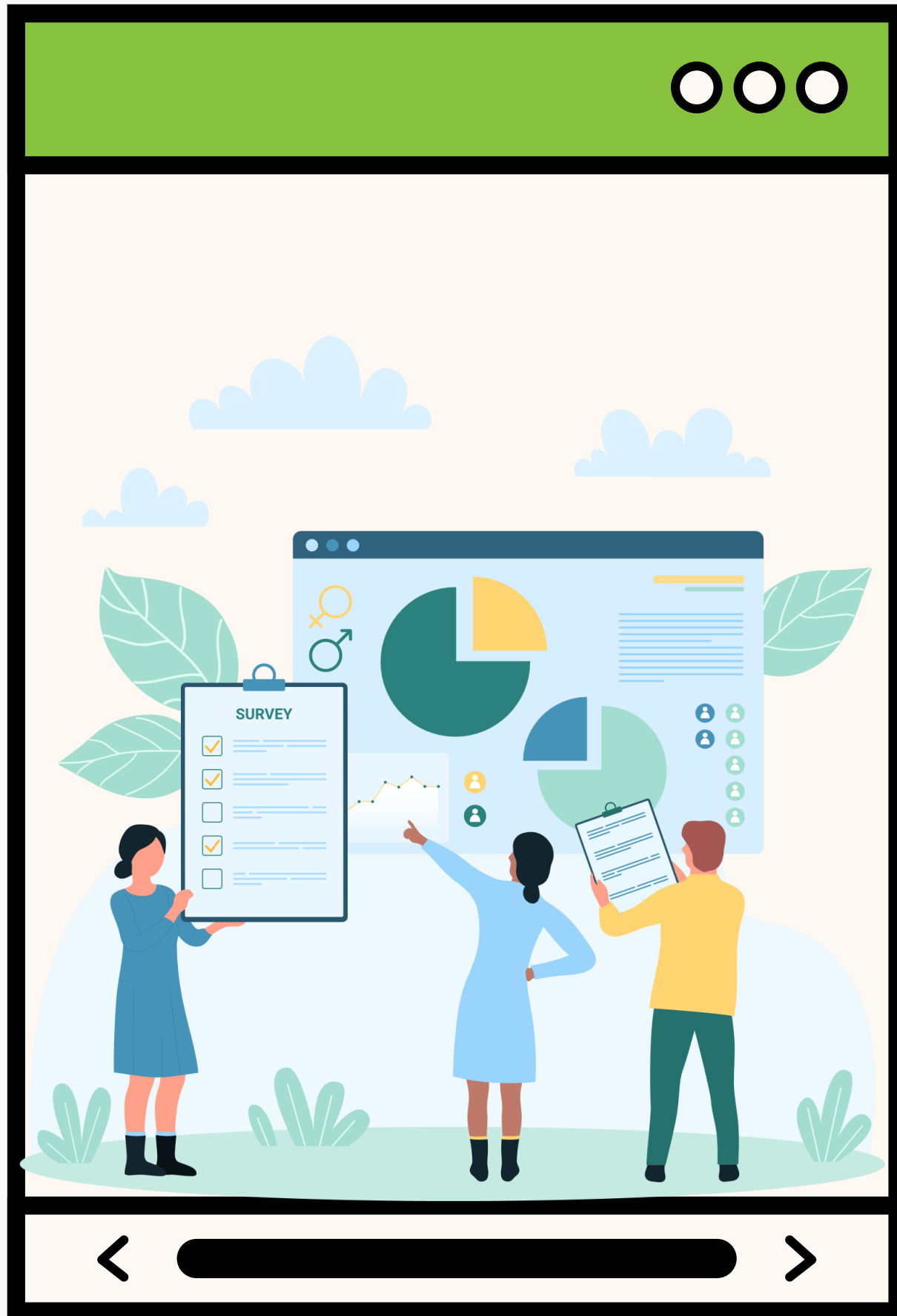
ไม่เชื่อมั่น	เชื่อมั่น น้อยที่สุด	เชื่อมั่น น้อย	เชื่อมั่น ค่อนข้างมาก	เชื่อมั่น มาก	เชื่อมั่น มากที่สุด
--------------	----------------------	----------------	-----------------------	---------------	---------------------

แบบวัด EIT

External Integrity & Transparency Assessment

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ตนเองไปติดต่อหรือเข้ารับบริการ

- ★ **ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน**
- ★ **ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร**
- ★ **ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน**



แบบวัด EIT

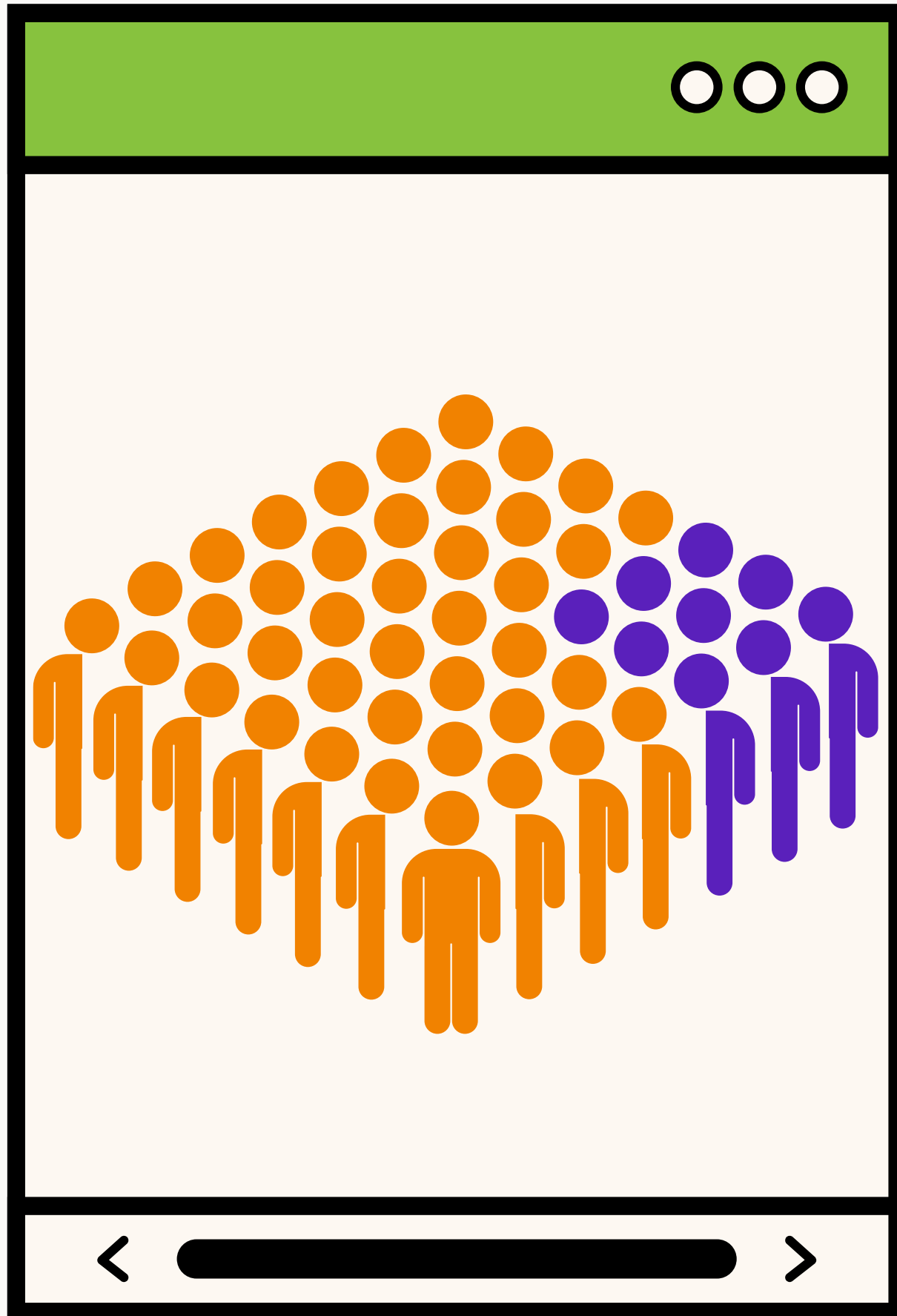
External Integrity & Transparency Assessment

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการ หรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รวมไปถึงพนักงานจ้างเหมาบริการ

จำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ

- EIT ส่วนที่ 1 (ดำเนินการโดยหน่วยงาน)
 - ไม่น้อยกว่าที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดในภาคผนวก ข. ท้ายเล่ม คู่มือฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- EIT ส่วนที่ 2 (ดำเนินการโดยสำนักงาน ป.ป.ช.)
 - ไม่น้อยกว่า 20% ของกลุ่มตัวอย่างของ EIT ส่วนที่ 1 (ไม่น้อยกว่า 20 คน)





ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน



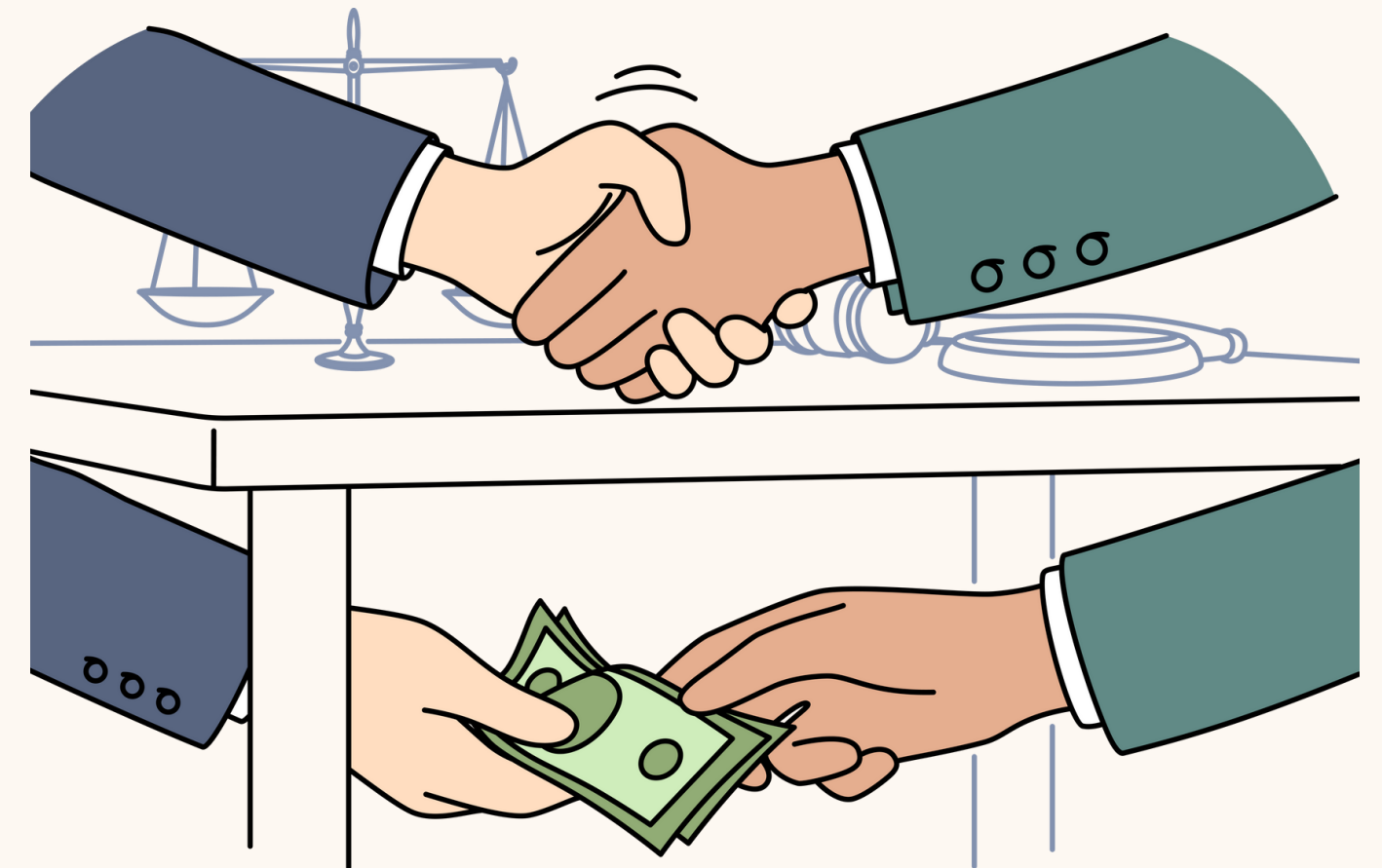
การให้บริการอย่างมีมาตรฐาน

- เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา
- การปฏิบัติงานหรือการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน



พฤติกรรมการเรียก รับสินบน

- เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม



แบบวัด EIT

External Integrity & Transparency Assessment



ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
----------------------	-------------	---------------------	------------------	----------	-------------------

e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
----------------------	-------------	---------------------	------------------	----------	-------------------

e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่

ไม่เคย	เคย
--------	-----



ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร

แบบวัด EIT

External Integrity & Transparency Assessment

- ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลเข้าถึงได้ง่าย

- ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่มีความครบถ้วน ถูกต้อง

- การตอบข้อซักถามหรือการให้คำอธิบายของเจ้าหน้าที่



แบบวัด EIT

External Integrity & Transparency Assessment



ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร

e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
----------------------	-------------	---------------------	------------------	----------	-------------------

e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
----------------------	-------------	---------------------	------------------	----------	-------------------

e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
----------------------	-------------	---------------------	------------------	----------	-------------------



ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

External Integrity & Transparency Assessment

แบบวัด EIT

- การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง/พัฒนาหน่วยงาน

- การตอบสนองต่อความต้องการ/ ปัญหาของประชาชน

- การพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (**E-Service**)



แบบวัด EIT

External Integrity & Transparency Assessment



ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
----------------------	-------------	---------------------	------------------	----------	-------------------

e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน

ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
----------------------	-------------	---------------------	------------------	----------	-------------------

e9 หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(เดิม: ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่)



ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
----------------------	-------------	---------------------	------------------	----------	-------------------



แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน



ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล



ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

การชี้แจงเพิ่มเติมแบบแบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment

- ในกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถขอชี้แจงหรืออธิบายเพิ่มเติม หรือแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม เอกสารหลักฐาน เพื่อให้ผู้ประเมินได้ทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ได้
- การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT สามารถดำเนินการได้ในระหว่างวันที่ **6 – 16 มิถุนายน 2568** เท่านั้น
- การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ต้องดำเนินการผ่านระบบ ITAS ตามระยะเวลาและขั้นตอนที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เท่านั้น
- หากพ้นช่วงระยะเวลาการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว หน่วยงานไม่มีการดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ตามวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์ที่จะขอให้ผู้ประเมินทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ของหน่วยงาน
- หลังสิ้นสุดกระบวนการประเมินชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว อาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงผลการให้คะแนนแบบวัด OIT หรือยืนยันผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ก็ได้ ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการประมวลผลและประกาศผลการประเมิน ITA โดยหลังจากการประกาศผลการประเมิน ITA จะถือว่าผลการประเมินเป็นที่สิ้นสุด



รูปแบบการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

หน่วยงานได้ 0 คะแนน

ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ

- ผู้ประเมินไม่พบข้อมูล/สำคัญผิดในข้อมูล/ให้คะแนนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
- หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเอกสารมีองค์ประกอบด้านข้อมูลไม่ครบถ้วน

ไม่มีการเปิดเผยข้อมูล

- ไม่ระบุ URL ในระบบ ITAS
- ระบุ URL แต่ไม่ใช้ข้อมูลตามองค์ประกอบที่กำหนด

ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- URL เสีย/เข้าถึงไม่ได้/web ล่ม

ขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม

- เลือกตัวเลือก "ชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม"
- ระบุคำอธิบายเพิ่มเติมบนพื้นฐานของเอกสารหลักฐานเดิม ที่หน่วยงานระบุไว้ในช่วงการตอบและอนุมัติแบบวัด OIT (1 มกราคม - 30 เมษายน 2568)
- ผู้ประเมินจะกบฏกวนการให้คะแนนบนเอกสารหลักฐานที่ปรากฏในช่วงการให้คะแนนแบบวัด OIT เท่านั้น (1 - 31 พฤษภาคม 2568) -> เทียบกับหลักฐานที่เก็บไว้

ขอแก้ไขการเปิดเผยเอกสาร

- เลือกตัวเลือก "ขอแก้ไขการเปิดเผยเอกสาร"
- หน่วยงานดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเอกสารให้มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ระบุ URL ใหม่ และคำอธิบาย (ถ้ามี) ในระบบ ITAS (ในช่องที่กำหนด)

องค์ประกอบครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์
100 คะแนน

องค์ประกอบไม่ครบถ้วน/ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์/ มีการแก้ไขเอกสาร
0

องค์ประกอบไม่ครบถ้วน/ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
0

องค์ประกอบครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์
50 คะแนน

เกณฑ์

คำสำคัญในองค์ประกอบด้านข้อมูล

1

“ช่วงระยะเวลา” สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ยกเว้น การใส่แค่ปีงบประมาณ เป็นชื่อแผนหรือรายงานผล หรือชื่อเอกสาร

O
I
T

- ชื่อ ๐6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานฯ ประจำปี พ.ศ. 2568
- ชื่อ ๐7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567
- ชื่อ ๐14 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ชื่อ ๐15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567
- ชื่อ ๐25 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ชื่อ ๐26 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี
- ชื่อ ๐27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

คำสำคัญในองค์ประกอบด้านข้อมูล (ต่อ)

2

“ระยะเวลาที่ใช้” สามารถระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ โดยสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอน

O
I
T

- ข้อ ๐8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ข้อ ๐9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
- ข้อ ๐17 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คำสำคัญในองค์ประกอบด้านข้อมูล (ต่อ)

3

**“งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม” หมายถึง งบประมาณ
สำหรับใช้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ**

O
I
T

- ข้อ ๐6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 ในองค์ประกอบแสดงแผนการดำเนินงานฯ
- ข้อ ๐14 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในองค์ประกอบ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และในองค์ประกอบแผนการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
- ข้อ ๐25 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

คำสำคัญในองค์ประกอบด้านข้อมูล (ต่อ)

4

“วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร” หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงาน ได้รับสำหรับใช้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติราชการหรือสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของรายการนั้น ๆ

O
I
T

- ข้อ ๐7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ ๐12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ในองค์ประกอบรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- ข้อ ๐13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2567

คำสำคัญในองค์ประกอบด้านข้อมูล (ต่อ)

5

“ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ” หมายถึง ผลการใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ

O
I
T

- ข้อ ๐6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 ในองค์ประกอบแสดงแผนการดำเนินงานฯ
- ข้อ ๐7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ ๐15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567 ในองค์ประกอบผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และในองค์ประกอบผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ข้อ ๐26 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

คำสำคัญในองค์ประกอบด้านข้อมูล (ต่อ)

6

“ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง” หมายถึง ราคาที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจริงของแต่ละรายการ

O
I
T

- ข้อ ๐12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ในองค์ประกอบรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- ข้อ ๐13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2567

ITA 2025

“ข้อคำถามที่มีการรายงานผลความก้าวหน้า ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ”

- ข้อ ๐6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2568
 - กรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มี การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้ เห็นว่า โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ ดำเนินการ หรือยังไม่มี การเบิกจ่ายงบประมาณ **(ไม่เว้นว่างข้อมูลไว้)**
- ข้อ ๐12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ
 - รายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 หรือรายการที่มีการยกเลิก ดำเนินการ **ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ** ในองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้
 - (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ
 - (2) ราคากลาง (บาท)
 - (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
 - (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
 - (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP*
 - ***หมายเหตุ กรณีที่มีการลงนามแล้ว** แต่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้ เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

ITA 2025

“ข้อคำถามที่มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา (ปี พ.ศ. 2567)”

- ข้อ ๐7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ ๐13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ ๐15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ ๐24 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ ๐26 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ ๐28 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567

- ข้อ ๐11 ข้อมูลสถิติการให้บริการ
- ข้อ ๐19 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ข้อ ๐13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ ๐22 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา



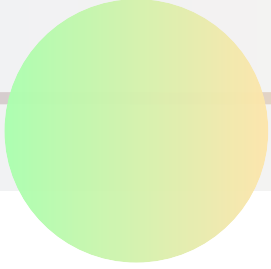
ตัวชี้วัดที่ 9

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

- แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 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

● แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหารายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย

- ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลแผนและความก้าวหน้าฯ
 - ต้องแสดงแผนและความก้าวหน้าฯ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน
 - ความก้าวหน้าฯ 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 การเบิกจ่ายงบประมาณ

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

08 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - 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* 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 **โดยไม่มีเว้นว่างข้อมูลไว้**

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 ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ รวมกับ งบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด **รวมแล้วอย่างน้อย 100 รายการ**
 - กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. 2568 รวมกับ งบรายจ่ายประเภทอื่นไม่ถึง 100 รายการ ให้หน่วยงานแสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ **พร้อมทั้ง** ให้ระบุในเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ **รวมแล้ว** ไม่ถึง 100 รายการ

o12

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

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

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

- DON'T**
- ผสานเซลล์ (Merge Cells)
 - เพิ่ม/แทรก/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 ”
 - ต้องแสดงข้อมูลในรูปแบบฟอร์ม ITA-o13 ตามภาคผนวก ก. และเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยไม่มีการแก้ไขแบบฟอร์ม
- การแสดงข้อมูล “กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน หรือได้รับจัดสรรงบลงทุน ไม่ถึง 100 รายการ”
 - กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ให้แสดงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างของงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ
 - กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ แสดงการจัดซื้อจัดจ้างของงบลงทุนที่มีทุกรายการ รวมกับ ข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด **รวมแล้วอย่างน้อย 100 รายการ**
 - กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. 2568 รวมกับงบรายจ่ายประเภทอื่นไม่ถึง 100 รายการ ให้หน่วยงานแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ พร้อมแสดงข้อมูลในเอกสารให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ระบุในเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการรวมแล้วไม่ถึง 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
 - ต้องแสดงทั้งแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ต้องครอบคลุมปีงบประมาณ 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
 - **กรณีที่ไม่ใช้งบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ **โดยไม่มี** การเว้นว่างข้อมูลไว้

016 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - การจัดทำทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม 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 ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ
 - 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

- การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน
- การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

นโยบาย No Gift Policy

จากการปฏิบัติหน้าที่

และ

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา

ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
และ ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือ
ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

สาระสำคัญของนโยบาย No Gift Policy

1. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรและจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่
2. การรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจส่งผลกระทบต่ออิสระในการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่/ ละเอียดการปฏิบัติหน้าที่
3. การแก้ไขปัญหาสายสัมพันธ์แบบระบบอุปถัมภ์ ผลประโยชน์ทับซ้อน และการต่อต้านการให้สินบน ในรูปแบบของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่
4. เป็นมาตรการทางสังคม ไม่มีบทลงโทษตามกฎหมาย

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา

ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
และ ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือ
ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

มาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

มาตรา 128 **ห้ามมิให้**เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด **นอกเหนือจาก**ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย **เว้นแต่** การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่ง **มิให้ใช้บังคับ**กับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก **บุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติ**ที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้ว **ยังไม่ถึงสองปี**โดยอนุโลม

มาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

1. ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือ
ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ

ทรัพย์สินหรือประโยชน์
อื่นใด ที่เจ้าพนักงานของรัฐ
สามารถรับได้

2. การรับจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติ ที่
ให้ตามประเพณีหรือตามธรรมเนียมจรรยาตาม
ฐานะานุรูป

3. การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมเนียมจรรยาตาม
หลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์การรับ
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมเนียมจรรยาของเจ้า
พนักงานของรัฐ 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 โดยธรรมดา 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

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.....เวลา.....
ได้รับเนื่องจากกรณี.....
สถานที่รับ.....
ชื่อ - นามสกุล ของผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ที่อยู่.....

มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้ด้วย

.....

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

/อนุญาต...

อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี
ระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล

ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่
ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของ
หน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำเตือน เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๓๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกิน
หกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

แบบรายงานฯ (รายบุคคล)
ไม่ต้องนำมาเผยแพร่

นโยบาย No Gift Policy

การรับฯ จากการปฏิบัติหน้าที่

รูปแบบ

- ทิป / ให้เพราะพึงพอใจในการให้บริการ/ปฏิบัติงาน
- ให้เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี/ต่างตอบแทน

การรับจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เช่น

- ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ
- ผู้มายื่นคำขอ การขออนุมัติ อนุญาต
- ผู้ประกอบธุรกิจกับหน่วยงานภาครัฐ (จัดซื้อจัดจ้าง)
- ผู้อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแลของหน่วยงานภาครัฐ
- ผู้ที่อาจจะได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ

การรับทรัพย์สินฯ ตามมาตรา 128

การรับฯ โดยธรรมจรรยา

รูปแบบ

- การให้ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ
- การให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม
- **ไม่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติหน้าที่**

การรับจาก

- การรับตามกฎหมาย
- รับจากบุพการี ผู้สืบสันดานและญาติตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานะานุรูป
- รับจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติ ในแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท
- การรับฯ ในลักษณะการให้กับบุคคลทั่วไป (ไม่จำกัดมูลค่า)

021 ประกาศเจตนาารมณและการสร้างวัฒนธรร ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงประกาศเจตนาารมณ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ ก่อน/ หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

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 (ตามฐานะอุปการะ)
 - เป็นการรับโดยธรรมดาจากบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ญาติ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 - มูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส ไม่เกิน 3,000 บาท
 - การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

แบบรายงานทรัพย์สินฯ

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.....

รายละเอียดและมูลค่าโดยประมาณของทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่
และแนบรูปถ่ายทรัพย์สินหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับประโยชน์อื่นใดมาพร้อมนี้

.....

.....

เหตุผล หรือความจำเป็นที่จะต้องรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- อนุญาต เนื่องจากมีเหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี
ระหว่างบุคคล โดยสมควรรับไว้เป็นทรัพย์สินหรือสิทธิส่วนบุคคล
- ไม่อนุญาต โดยให้ส่งคืนแก่ผู้ให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้โดยทันที ในกรณีที่
ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ยื่นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของ
หน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ยื่นสังกัดโดยเร็ว

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

**แบบรายงานฯ (รายบุคคล)
ไม่ต้องนำมาเผยแพร่**

ชื่อ.....
(.....)

คำเตือน เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๑๒๘ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปีหรือปรับไม่เกิน
หกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

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 และจัดทำข้อมูลความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน 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

- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม 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”
 - สามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมในรูปแบบสถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
 - สามารถแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละการเบิกจ่าย
- การแสดงข้อมูล “กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ”
 - แสดงให้เห็นในเอกสาร ว่าโครงการหรือกิจกรรมใดไม่มีการใช้งบประมาณในการดำเนินการ
- การแสดงข้อมูล “ช่วงระยะเวลา”
 - สามารถแสดงช่วงระยะเวลาของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมในรูปแบบ 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
- ❑ ผู้รับผิดชอบ
- ❑ ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

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

โครงสร้างคะแนน

Integrity & Transparency Assessment

แบบวัด OIT

ตัวชี้วัดที่ 9 (20 คะแนน)

ตัวชี้วัดย่อย 9.1 (จำนวน 4 ข้อ: o1 - o4)

ข้อละ 0.5 คะแนน

ตัวชี้วัดย่อย 9.2 (จำนวน 7 ข้อ: o5 - o11)

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

ตัวชี้วัดย่อย 9.3 (จำนวน 2 ข้อ: o12 - o13)

ข้อละ 2 คะแนน

ตัวชี้วัดย่อย 9.4 (จำนวน 3 ข้อ: o14 - o16)

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

ตัวชี้วัดย่อย 9.5 (จำนวน 4 ข้อ: o17 - o20)

ข้อละ 1 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 10 (20 คะแนน)

ตัวชี้วัดย่อย 10.1 (จำนวน 4 ข้อ: o21 - o24)

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

ตัวชี้วัดย่อย 10.2 (จำนวน 4 ข้อ: o25 - o28)

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

แบบวัด IIT

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

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

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

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

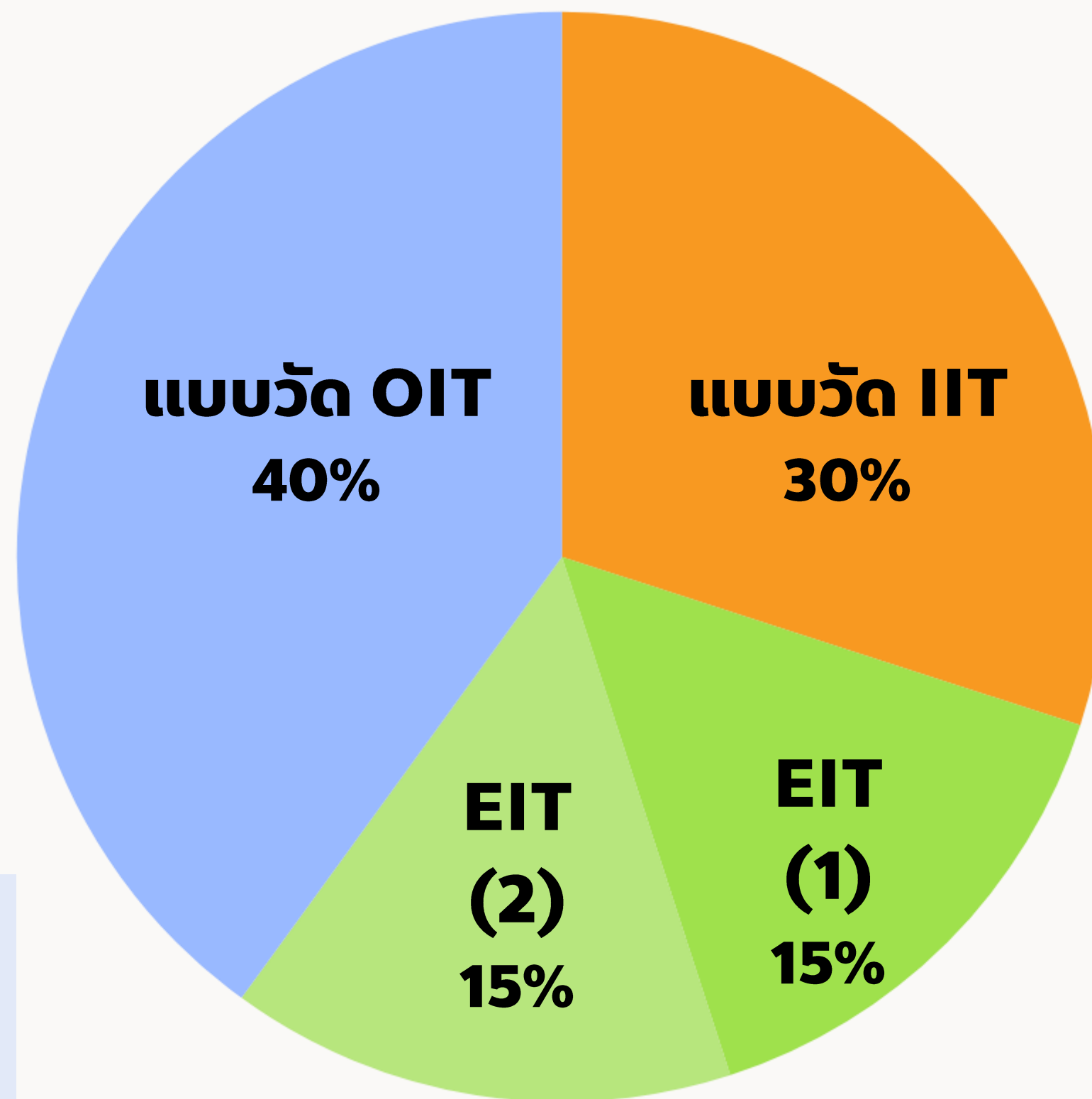
ตัวชี้วัดที่ 5 (จำนวน 3 ข้อ: i13 - i15) ข้อละ 2 คะแนน

แบบวัด EIT

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

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

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



EIT
(2)
15%

EIT
(1)
15%

รายละเอียด

Rating Score

Rating Score

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



THANK YOU SO MUCH!



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข วัน / เดือน / ปี : ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ หัวข้อ: งานนำเสนอ (PowerPoint) ประกอบการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดย นายอภิรักษ์ แสงทอง เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการ สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. ในโครงการอบรมแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ๑ กองสนับสนุนระบบสุขภาพปฐมภูมิ ชั้น ๘ อาคาร ๕ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) งานนำเสนอ (PowerPoint) ประกอบการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดย นายอภิรักษ์ แสงทอง เจ้าพนักงานป้องกันการทุจริตชำนาญการ สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. ในโครงการอบรมแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ๑ กองสนับสนุนระบบสุขภาพปฐมภูมิ ชั้น ๘ อาคาร ๕ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข Link ภายนอก: ไม่มี หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล พศวีร์ วัชรบุตร (นายพศวีร์ วัชรบุตร) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ผู้อนุมัติรับรอง พศวีร์ วัชรบุตร (นายพศวีร์ วัชรบุตร) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (หัวหน้า) วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ พศวีร์ วัชรบุตร (นายพศวีร์ วัชรบุตร) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	