



กรมอนามัย
Department of Health

การประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของกรมอนามัย ครั้งที่ 2/2569

วันพุธที่ 29 เมษายน 2569 เวลา 13.30 - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ อาคาร 7 ชั้น 7 กรมอนามัย
และผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 3 เรื่องเมื่อทราบ

3.1 รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งสำรวจโดย สำนักงาน ป.ป.ช. และเผยแพร่บนเว็บไซต์ระเบียบคุณธรรม กรมอนามัย เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบระดับคะแนนคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานและนำผลข้อมูลการประเมิน รวมทั้งข้อเสนอแนะไปปรับใช้ในการพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป **(เอกสารหมายเลข 2)**

วาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

3.2 หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569






สำนักงาน ป.ป.ช.ได้กำหนดระเบียบวิธีการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ดังนี้

ภาพรวมการประเมิน ITA คำถามกลาง

แบบวัดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

 ขนาดกลุ่มตัวอย่าง 92 คน

ตัวชี้วัด 1-5



-  1. การปฏิบัติหน้าที่ (i1 - i4)
-  2. การใช้งบประมาณ (i5 - i9)
-  3. การใช้อำนาจ (i10 - i12)
-  4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ (i13 - i15)
-  5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต (i17 - i20)

ค่าน้ำหนัก
30%

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)


 ขนาดกลุ่มตัวอย่าง 85 คน



ตัวชี้วัด 6-7

-  6. ความสุจริตในการดำเนินงาน (e1 - e3)
-  7. ความเสี่ยงในการติดต่อ/รับบริการ (e4 - e7)

ค่าน้ำหนัก
40%

การเปิดเผยข้อมูล (OIT)

 หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานและระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog)

-  8. การเปิดเผยข้อมูล (o1 - o19)
-  9. การป้องกันการทุจริต (o20 - o26)

ค่าน้ำหนัก
30%

ข้อคำถามกลาง - ข้อคำถามเฉพาะตามออกแบบเฉพาะตามบริบทภารกิจและความเสี่ยงของแต่ละกระทรวง

ข้อคำถามกลาง

แบบวัด IIT
สัดส่วน 30%

แบบวัด EIT
สัดส่วน 40%

แบบวัด OIT
สัดส่วน 30%

100 %

แยกส่วน
ประมวลผล



กลุ่ม/หน่วยงานละ 5 ประเด็น ๆ ละ 2 ข้อ
รวม 20 ข้อ (IIT 10 ข้อ + EIT 10 ข้อ)

แบบวัด IIT

50 % ข้อคำถามเฉพาะ
(ประเด็นละ 2 ข้อ)

- ประเด็นร้องเรียน 10 ประเด็น
1. ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ/ละเมิด
 2. จัดซื้อจัดจ้าง
 3. ยักยอก/เบียดบังเงิน หรือทรัพย์สินราชการ
 4. ร่ำรวยผิดปกติ
 5. ออกเอกสารสิทธิที่ดิน
 6. ทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายในโครงการเป็นเท็จ
 7. เรียกรับสินบน
 8. การบริหารงานบุคคล (การบรรจุ/แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง/โยกย้าย/ลงโทษวินัย)
 9. ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
 10. ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

แบบวัด EIT

50 % ข้อคำถามเฉพาะ
(ประเด็นละ 2 ข้อ)

- ประเด็นร้องเรียน 10 ประเด็น
1. ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ/ละเมิด
 2. จัดซื้อจัดจ้าง
 3. ยักยอก/เบียดบังเงิน หรือทรัพย์สินราชการ
 4. ร่ำรวยผิดปกติ
 5. ออกเอกสารสิทธิที่ดิน
 6. ทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายในโครงการเป็นเท็จ
 7. เรียกรับสินบน
 8. การบริหารงานบุคคล (การบรรจุ/แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง/โยกย้าย/ลงโทษวินัย)
 9. ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
 10. ฝ่าฝืนจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

วาระที่ 3 เรื่องเมื่อทราบ

3.3 การประเมินตัวชี้วัด 2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (รอบ 5 เดือนหลัง)

ตามที่กรมอนามัยกำหนดเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัด 2.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยกำหนดให้เกณฑ์การประเมินระดับ 5 ในรอบ 5 เดือนหลัง ดังนี้

การวัดการรับรู้คุณธรรมความโปร่งใส ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

- ข้อคำถามกลาง (Core Questions) 20 ข้อ:

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| 70.00-74.99 (0.1) | 75.00-79.99 (0.2) | 80.00-84.99 (0.3) | 85 ขึ้นไป (0.4) |
|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|

การวัดการรับรู้คุณธรรมความโปร่งใส ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

- ข้อคำถามกลาง (Core Questions) 7 ข้อ:

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| 60.00-64.99 (0.1) | 65.00-69.99 (0.2) | 70.00-74.99 (0.3) | 75.00-79.99 (0.4) | 80.00-84.99 (0.5) | 85 ขึ้นไป (0.6) |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|

คำถามเฉพาะ



กลุ่ม/หน่วยงานละ 5 ประเด็น ๆ ละ 2 ข้อ
รวม 20 ข้อ (IIT 10 ข้อ + EIT 10 ข้อ)

แบบวัด IIT

50 % ข้อคำถามเฉพาะ
(ประเด็นละ 2 ข้อ)

ประเด็นร้องเรียน 10 ประเด็น

1. ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ/ละเมิด
2. จัดซื้อจัดจ้าง
3. ยักยอก/เบียดบังเงิน หรือทรัพย์สินราชการ
4. ร่ำรวยผิดปกติ
5. ออกเอกสารสิทธิที่ดิน
6. กุฉริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายในโครงการเป็นเท็จ
7. เรียกรับสินบน
8. การบริหารงานบุคคล (การบรรจุ/แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง/โยกย้าย/ลงโทษวินัย)
9. ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
10. ผ่าฝืนจริยธรรมอย่างร้ายแรง

แบบวัด EIT

50 % ข้อคำถามเฉพาะ
(ประเด็นละ 2 ข้อ)

ประเด็นร้องเรียน 10 ประเด็น

1. ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ/ละเมิด
2. จัดซื้อจัดจ้าง
3. ยักยอก/เบียดบังเงิน หรือทรัพย์สินราชการ
4. ร่ำรวยผิดปกติ
5. ออกเอกสารสิทธิที่ดิน
6. กุฉริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายในโครงการเป็นเท็จ
7. เรียกรับสินบน
8. การบริหารงานบุคคล (การบรรจุ/แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง/โยกย้าย/ลงโทษวินัย)
9. ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม
10. ผ่าฝืนจริยธรรมอย่างร้ายแรง

ผู้ตอบแบบประเมินฯ (IIT)

บุคลากรทุกระดับ ทุกประเภท (ยกเว้น จ้างเหมาบริการ) ที่มีอายุการปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานปัจจุบันตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป (ก่อนวัน 1 มกราคม 2568 เป็นต้นมา)

จำนวนร้อยละ 20 ของบุคลากรที่อายุงานเกิน 1 ปี

แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน

กรณีหน่วยงานมีบุคลากรน้อยกว่า 20 คน

ให้เก็บข้อมูลทั้งหมด

ผู้ตอบแบบประเมินฯ (EIT)

เครือข่ายภายนอกกรมอนามัย/หน่วยงานรัฐอื่น

หรือประชาชน/พนักงานจ้างเหมาบริการ/บุคลากร

ในหน่วยงานที่มีอายุการปฏิบัติงาน ไม่เกิน 1 ปี

ไม่จำกัดจำนวนขั้นต่ำ

(ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จะนำผลที่ได้ไปวิเคราะห์ข้อมูลแต่ไม่นำมานับคะแนนการประเมิน)

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 พิจารณาแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (**เอกสารหมายเลข 3**)

เรื่องมือการประเมิน IIT และ EIT

- แบบวัดการรับรู้วง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน(IIT)

จำนวนชิ้นต่ำ **92**

- แบบวัดการรับรู้วง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

จำนวนชิ้นต่ำ **85**

การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT):

นำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ภายใน 30 พฤษภาคม 2569

(ยกเว้นข้อ 02, 05, 07, 09, 016, 018, 022

ให้หน่วยงานนำขึ้นเว็บไซต์ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ **5 พฤษภาคม 2569**

และข้อมูลขึ้นสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ GD Catalog

01 โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

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

อย่าลืม !

ข้อนี้ส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

การจัดทำข้อมูล (How to)

➢ การแสดงข้อมูลผู้บริหาร

กรณีตำแหน่งผู้บริหาร ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

- แสดงให้เห็นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ว่าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว หรือระบุข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งดังกล่าว

กรณีโครงสร้างหน่วยงานไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหาร

- แสดงให้เห็นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ว่าหน่วยงานไม่มีตำแหน่งดังกล่าวในโครงสร้างหน่วยงาน

➢ การแสดงข้อมูลหน่วยงานภายใต้กำกับ หรือการมอบหมายฯ (เพิ่มเติมจากปีที่ผ่านมา)

➢ การแสดงข้อมูลช่องทางการติดต่อ

ต้องเป็นช่องทางที่สามารถติดต่อผู้บริหารแต่ละคนได้โดยตรง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

03 ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

04 ข่าวประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

05 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

อย่าลืม !

ข้อนี้ส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก
ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน
และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ
(Government Data Catalog)

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
 - ต้องแสดงแผนฯ ที่มีระยะมากกว่า 1 ปี และมีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2569
- การแสดงข้อมูล “เป้าหมายและตัวชี้วัด”
 - ต้องแสดง “เป้าหมายและตัวชี้วัด” ของยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง
 - **DON'T** แสดง “เป้าหมายและตัวชี้วัด” ของโครงการหรือกิจกรรมที่ใช้ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง

06 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

07 รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

อย่าลืม !

ข้อนี้ส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก
ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน
และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ
(Government Data Catalog)

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

08 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* อย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- ❑ ชื่องาน
- ❑ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ❑ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ❑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

09 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน อย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย

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

อย่าลืม !

ข้อนี้ส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

o10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E - Service)

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

* ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

011

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

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

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

- แสดงรายการสรุปผลฯในรูปแบบไฟล์อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

012

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ปัญหา/อุปสรรค
 - ข้อเสนอแนะ

ต่อ ...

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

- องค์ประกอบใหม่จากปี พ.ศ. 2568

012

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ต่อ)

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

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

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

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

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

แบบ สขร. ๑

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ เดือน พ.ศ. (๑)

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

วิธีการกรอกแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

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

013 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

ต่อ ...

(แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569)

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ
 - ควรระบุและแยกประเภทให้ชัดเจนว่า การเป็นการบริหารงานบุคคลด้านใด และควรตรวจสอบให้ครอบคลุมเจ้าหน้าที่รัฐทุกประเภท
 - องค์ประกอบใหม่จากปี 2568

013 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (ต่อ)

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

- แสดงแผนการพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล
- งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล
- ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

014 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

ต่อ ...

(ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568)

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

014 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

015 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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



มาตรฐานทางจริยธรรม

หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

1

ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ
อันได้แก่ ชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์
และการปกครองระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2

ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี
และรับผิดชอบต่อหน้าที่

3

กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง
ชอบธรรม

4

คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่า
ประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

5

มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

6

ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม
และไม่เลือกปฏิบัติ

7

ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี
และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ



ประมวลจริยธรรม

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

ตัวอย่าง
ประมวลจริยธรรม



หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำ
ข้อกำหนดจริยธรรม

เพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ในหน่วยงานนั้น เพิ่มเติมจาก
ประมวลจริยธรรมให้เหมาะสม
แก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะ
ของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วยก็ได้

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

016

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

อย่าลืม !

ข้อนี้ส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

017 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป มีการปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก หน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก หน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

018 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

อย่าลืม !

ข้อนี้ส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล “สถิติเรื่องร้องเรียนฯ ”
 - แสดงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยทั้ง 3 องค์ประกอบต้องจัดทำเป็นรายเดือน
 - ประเภทเรื่องร้องเรียนการทุจริต เช่น การทุจริตการจัดซื้อจัดจ้าง การทุจริตให้บริการ การทุจริตการอนุมัติอนุญาตฯ
- การแสดงข้อมูล “กรณีที่ไม่มีการร้องเรียนการทุจริตฯ ”
 - ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีการร้องเรียนการทุจริตฯ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้** และต้องจำแนกข้อมูลรายเดือนออกเป็น
 - (1) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน
 - (2) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน
 - (3) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

๐19 ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหรือหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การร่วมวางแผน การร่วมตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติตาม การร่วมตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผลในกระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม
 - สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม
- ผลการดำเนินงานที่ได้จากการมีส่วนร่วม
 - การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

ตัวชี้วัดที่ 9

การป้องกันการทุจริต



ตัวชี้วัดย่อย

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

รวม 7 ข้อ

แบบวัด OIT



เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูล ในแต่ละข้อคำถามบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยการตรวจประเมินจะประเมินจาก URL ที่หน่วยงานได้เปิดเผยข้อมูลและนำมาตอบในระบบ ITAS

ข้อแนะนำ

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

๐20 การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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



แนวทางการขับเคลื่อน
นโยบาย **NO GIFT POLICY**
จากการปฏิบัติหน้าที่



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

๐20 การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ (ต่อ)

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

021

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

022 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

อย่าลืม !

ข้อมูลส่วนราชการระดับกรมตามภาคผนวก ต้องแสดงข้อมูลไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

๐23 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

๐24 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

๐25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

๐26 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

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

การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT (ต่อ)

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

การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT (จบ)

- 4) หากหน่วยงานเห็นด้วยกับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ในทุกข้อคำถาม หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมใด ๆ โดยถือว่าหน่วยงานยอมรับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT แล้ว
- 5) เมื่อหน่วยงานดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลคำตอบแบบวัด OIT เดิมที่ได้บันทึกไว้จากการตรวจให้คะแนนในครั้งแรก โดยจะไม่มีพิจารณา URL คำตอบใหม่หรือ URL เดิมที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา
- 6) ผลการประเมินชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ของผู้ประเมินถือว่าเป็นที่สิ้นสุด ซึ่งอาจจะส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงผลการให้คะแนนแบบวัด OIT หรือยืนยันผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ก็ได้
- 7) หลังสิ้นสุดกระบวนการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว สำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการประมวลผลและประกาศผลการประเมิน ITA โดยหลังจากกระบวนการดังกล่าวจะถือว่าผลการประเมินเป็นที่สิ้นสุด

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.2 การนำข้อมูลขึ้นระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog: GD Catalog)

ชุดข้อมูลตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่กำหนดให้นำขึ้นระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน และลงทะเบียนเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการเห็นควรเสนอให้ผู้รับผิดชอบข้อมูล OIT ช้อ 02, 05, 07, 09, 016, 018, 022 กรอกตามแบบฟอร์ม**เอกสารหมายเลข 4** เพื่อใช้สำหรับให้เจ้าหน้าที่ IT กองแผนงานที่รับผิดชอบระบบบัญชีข้อมูลของกรมอนามัย นำข้อมูลดังกล่าวไปสร้างชุดข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog)

ทั้งนี้ สำนักงาน ป.ป.ท. ร่วมกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ กำหนดจัดประชุมเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการลงข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog) ในวันพุธที่ 6 พฤษภาคม 2569 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ผ่านช่องทางการประชุมระบบออนไลน์ Zoom Meeting **ตามเอกสารหมายเลข 5** จึงเห็นควรเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุมตามวัน เวลา ดังกล่าวด้วย

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.3 (ร่าง) กรอบเวลาการดำเนินงานตอบแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ฝ่ายเลขานุการจะต้องดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) เพื่อการประมวล วิเคราะห์ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องนำเสนอบนเว็บไซต์กรมอนามัย ภายในเดือนพฤษภาคม 2569



ยกเว้นข้อ 02, 05, 07, 09, 016, 018, 022 ต้องดำเนินการนำขึ้นระบบบัญชีภาครัฐให้เรียบร้อยภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 2569 และตรวจสอบ/อนุมัตินำขึ้นระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2569

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

ขอบคุณค่ะ

