

การเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT (Open Data Integrity and Transparency)

แบบวัด OIT

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency: OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบสนองหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงานและทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต

คำนิยามที่สำคัญในแบบวัด OIT

- “เว็บไซต์” หมายถึง เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ
- “หน่วยงาน” หมายถึง ภาพรวมของหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานจะต้องเป็นข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน ไม่ใช่ข้อมูลของส่วนงานหรือภารกิจใดภารกิจหนึ่งของหน่วยงาน เว้นแต่ข้อมูลในหมวดการปฏิบัติงาน และหมวดการให้บริการ
- “อย่างน้อยประกอบด้วย” หมายถึง รายละเอียดขั้นต่ำที่ต้องมีการเปิดเผยในข้อมูลนั้น ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลเมื่อเปรียบเทียบกับองค์ประกอบของข้อมูลในแต่ละข้อ ซึ่งถือเป็นเงื่อนไขขั้นต่ำที่หน่วยงานจะต้องดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลในเรื่องนั้น

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการตอบแบบวัด OIT

การตอบและอนุมัติแบบวัด OIT เป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่จะรายงานข้อมูลเพื่อแสดงให้เห็นว่าได้มีการเผยแพร่ข้อมูลหรือการดำเนินการต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

หลักเกณฑ์การตอบแบบวัด OIT ประกอบด้วย

- หน่วยงานต้องระบุ URL ที่เป็นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีความครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด ในช่องที่กำหนดให้ระบุ URL ของข้อคำถามนั้น ในระบบ ITAS
- หน่วยงานต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์ให้สามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา และต้องเข้าถึงข้อมูลผ่าน URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ได้

เงื่อนไขการตอบแบบวัด OIT ประกอบด้วย

- หน่วยงานจะต้องตอบแบบวัด OIT โดยแอดมินจะเป็นผู้ระบุ URL ของข้อมูลที่มีความครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลของแต่ละข้อคำถามลงในระบบ ITAS
- ผู้บริหารของหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบเพื่อยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและอนุมัติคำตอบทุกข้อในแบบวัด OIT ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานต้องดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ให้เสร็จสิ้นตามขั้นตอน ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ผลคะแนนในส่วน of แบบวัด OIT ของหน่วยงานจะเป็น 0 คะแนน ตามเงื่อนไขการคำนวณ

และแสดงผลการประเมิน และไม่สามารถขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ได้ โดยสำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ตามข้อมูลที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในระบบ ITAS ณ วันและเวลาที่สิ้นสุดการดำเนินการตอบและอนุมัติแบบวัด OIT เพื่อให้ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT ของหน่วยงาน

- การให้คะแนน 0 คะแนน จะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างน้อยประการใดประการหนึ่ง ดังนี้
 - 1) ไม่มีการเปิดเผยข้อมูล
 - 2) เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด
 - 3) การตอบแบบวัด OIT ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- การเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้านความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานจะต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ผู้ตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT พบว่าเกิดเหตุขัดข้องหรือปัญหาทางเทคนิคทำให้เว็บไซต์หลักของหน่วยงานไม่สามารถเข้าถึงได้ชั่วคราว ในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ตามขั้นตอนการประเมิน หน่วยงานจะต้องแก้ไขให้สามารถเข้าถึงได้โดยเร็วหรือภายในระยะเวลา 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ป.ป.ช. และภายในกรอบระยะเวลาตามปฏิทินการประเมินที่กำหนด
- กรณีที่หน่วยงานที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นด้านความมั่นคงของรัฐ ส่งผลให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้ ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียดโดยจะต้องเป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดด้านกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ประกาศ หรือมาตรการของส่วนราชการ หรือข้อจำกัดด้านความมั่นคงของรัฐ โดยหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลอันน่าเชื่อถือได้ จะไม่นำประเด็นการประเมินนั้นมาคิดคะแนน

วิธีการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

หลังจากที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและให้คะแนนแบบวัด OIT ตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ แล้วเสร็จ หน่วยงานจะได้รับทราบผลคะแนนแบบวัด OIT เบื้องต้น พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบการให้คะแนน โดยในกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถขอชี้แจงหรืออธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ประเมินได้ทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ได้ภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยการทบทวนการให้คะแนนแบบวัด OIT จะยึดตาม URL ที่หน่วยงานได้มีการตอบและอนุมัติแบบวัด OIT และเป็นข้อมูลที่ปรากฏในระบบ ITAS ในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT เท่านั้น ทั้งนี้ หากพ้นช่วงระยะเวลาการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว หน่วยงานไม่มีการดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ตามวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์ที่จะขอให้ผู้ประเมินทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ของหน่วยงาน

การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถชี้แจงให้คำอธิบายเพิ่มเติมในกรณีที่เห็นว่าผลคะแนนแบบวัด OIT ในข้อใดไม่เป็นไปตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ โดยผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของแต่ละหน่วยงานสามารถแจ้งขอชี้แจงเพิ่มเติมต่อผู้ประเมินได้ผ่านระบบ ITAS โดยมีการกำหนดเงื่อนไขสำคัญในการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ดังนี้

- 1) หน่วยงานอาจขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ได้ตามกรณี ดังต่อไปนี้
 - กรณีผู้ประเมินไม่พบข้อมูลตามที่หน่วยงานได้มีการเปิดเผยไว้
 - กรณีผู้ประเมินอาจสำคัญผิดบางประการเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้มีการเปิดเผยไว้
 - กรณีผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- 2) ในขั้นตอนการประเมินชี้แจงเพิ่มเติม ผู้ประเมินจะไม่พิจารณาการชี้แจงเพิ่มเติมในกรณีที่ผู้ประเมินไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลผ่าน URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ได้ในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT
- 3) การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT จะต้องดำเนินการผ่านระบบ ITAS เท่านั้น
- 4) หากหน่วยงานเห็นด้วยกับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ในทุกข้อคำถาม หน่วยงาน ไม่ต้องดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมใด 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

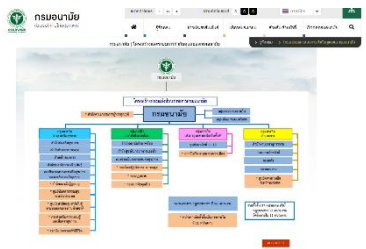
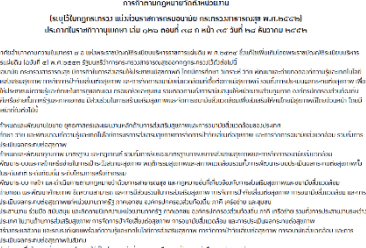

รายละเอียดตัวชี้วัดและข้อคำถามของแบบวัด OIT

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล

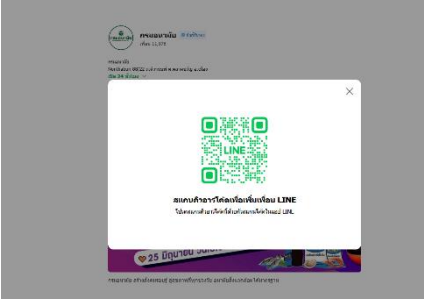

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ โดยมีตัวชี้วัดย่อย ประกอบด้วย ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน, ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน, ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง, ตัวชี้วัดย่อยที่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


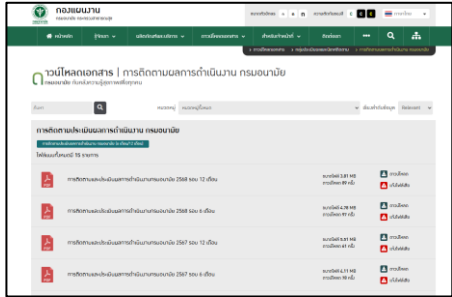
การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้ครบถ้วนตามประเด็นข้างต้น จะแสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการเสริมสร้างความโปร่งใสตามบทบัญญัติที่ได้กำหนดไว้ในกฎหมายหลายฉบับ อาทิ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ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


ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้

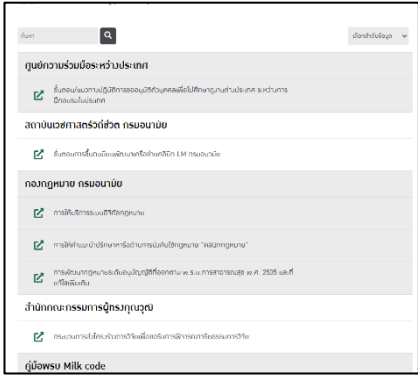
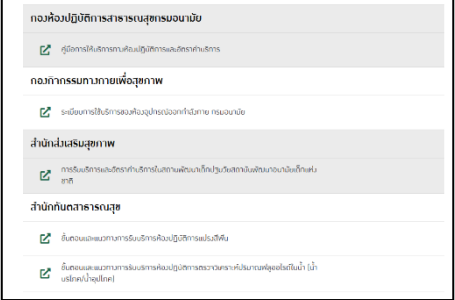
ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน			
ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
01	โครงสร้าง หน้าที่ และ อำนาจ	<p>๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๐ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p> <p>๐ กรณีจังหวัด จะต้องมีโครงสร้างในส่วนของผู้นำว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค</p> <p>๐ ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	<p><input type="checkbox"/> กองแผนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</p> <p>https://www.anamai.moph.go.th/th/structure</p>  <p>https://www.anamai.moph.go.th/th/mission-and-acceptance-of-work</p> 
02	ข้อมูลผู้บริหาร	<p>๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบันอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รูปถ่าย</p> <p>(2) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(3) ตำแหน่ง</p> <p>(4) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล หรือการมอบหมายหน้าที่ ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน</p> <p>(5) ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้)</p>	<p><input type="checkbox"/> กองแผนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>- ไม่มีช่องทางการติดต่อของ รอง อธ. (นายแพทย์นเรศฤทธิ์ ชัดระสีมา)</p> <p>- ไม่มีข้อมูลหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน</p> <p>https://www.anamai.moph.go.th/th/executive-department-of-health</p> 

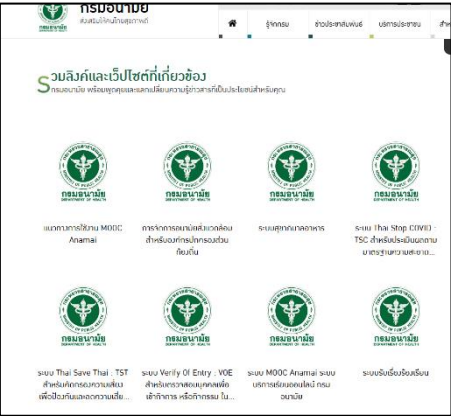
ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p>o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>o กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p> <p>o กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> 
o3	<p>ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม</p>	<p>o แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(2) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 89/1)</p> <p>(4) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map โดยต้องปักหมุดชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ</p> <p>o แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ระหว่างผู้สอบถามกับหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>o ช่องทางการสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ไม่รวมถึง E-mail</p>	<p><input type="checkbox"/> กองแผนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>https://www.anamai.moph.go.th/th/contact</p> <p>- ตรวจสอบ e-mail กลางของกรม เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกฯ (มี 2 email)</p> 


ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			<p>- ทบทวนช่องทางการสอบถามข้อมูลต่างๆ ด้านล่างเว็บไซต์กรมฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เข้าใช้งานได้ เป็นไปตามองค์ประกอบข้อมูลที่กำหนด</p> <p>https://page.line.me/slz0740v?openOrModal=true</p> 
o4	ข่าวประชาสัมพันธ์	<p>o แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p> <p>o แสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	<p><input type="checkbox"/> กองแผนงาน</p> <p><input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>https://www.anamai.moph.go.th/th/home</p>  <p>https://person.anamai.moph.go.th/th/news-anamai/224422</p>  <p>กรมอนามัยจัดงานประชุมใหญ่ทางเวชศาสตร์ ครั้งที่ 91 "Towards Sustainable Child Health in a Connected World"</p> <p>5 มิถุนายน พ.ศ. 2566 สถานการณ์สุขภาพโลกเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและซับซ้อน การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ "Towards Sustainable Child Health in a Connected World" จัดขึ้นที่โรงแรมอิมพีเรียล กรุงเทพฯ</p>  <p>การประชุม 91 ปีขององค์การอนามัยโลก (WHO) จัดขึ้นที่โรงแรมอิมพีเรียล กรุงเทพฯ เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2566 โดยมีนายแพทย์เกียรติภูมิ วงศ์รจิต อธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานในพิธีเปิดการประชุม</p>

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน			
ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
05	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<p>○ แสดงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง</p> <p>(2) เป้าหมาย</p> <p>(3) ตัวชี้วัด</p> <p>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p> <p>○ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p>	<p><input type="checkbox"/> กองแผนงาน</p> <p>https://www.anamai.moph.go.th/th/spdp/</p> 
06	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	<p>○ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>○ แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>○ กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้ปีงบประมาณตามรอบปีปฏิทินให้แสดงแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569)</p>	<p><input type="checkbox"/> กองแผนงาน</p> <p>https://planning.anamai.moph.go.th/th/data-evaluation9</p> <p>- ทบทวน/ตรวจสอบ ลิงค์ url และข้อมูลแผนและผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามองค์ประกอบข้อมูลที่กำหนด</p> 

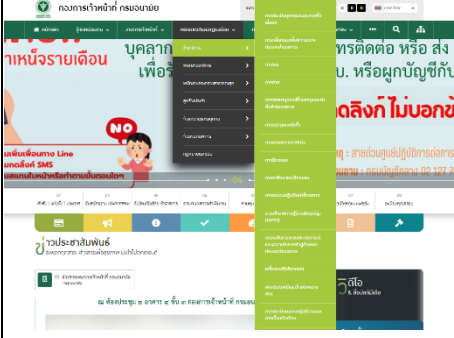

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๐7	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	<p>๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๐ กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>๐ การแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>2) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p><input type="checkbox"/> กองแผนงาน</p> <p>https://planning.anamai.moph.go.th/th/annual-report</p> <p>- ทบทวน/ตรวจสอบ ลิงค์ url และข้อมูลแผนและผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามองค์ประกอบข้อมูลที่กำหนด</p> 


ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๐8	คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	<p>๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p><i>หมายเหตุ</i></p> <p>๐ กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำ ข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้าน ข้อมูลครบตามที่กำหนด</p> <p>๐ สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับ บริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใด อย่างหนึ่งก็ได้</p>	<p><input type="checkbox"/> ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย</p> <p>- ทุกหน่วยงานทบทวน/ตรวจสอบ SOP ที่ขึ้นบนเว็บไซต์กรมฯ ให้เป็นปัจจุบัน (กรณีมีการปรับปรุง SOP ให้อัปเดต ข้อมูล)</p> <p>https://www.anamai.moph.go.th/th/manual-standards-of-practice-of-the-department-of-health</p> 
๐9	คู่มือหรือแนวทางการขอรับ บริการสำหรับ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ	<p>๐ แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน อย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ แสดงใน คู่มือ ให้ เห็น ว่า ไม่มี ค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มี การเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่า ไม่มีข้อมูล) (6) รายการ เอกสาร หลัก ฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มี รายการเอกสารหลักฐานประกอบการ ยื่นคำขอรับบริการ ให้ แสดงในคู่มือให้ เห็น ว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) 	<p><input type="checkbox"/> ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย (ที่มีภารกิจให้บริการประชาชน)</p> <p>- หน่วยงานที่ให้ บริการ ทบทวน/ ตรวจสอบ SOP ที่ขึ้นบนเว็บไซต์กรมฯ ให้เป็นปัจจุบัน (กรณีมีการปรับปรุง SOP ให้อัปเดตข้อมูล)</p> <p>https://www.anamai.moph.go.th/th/department-of-health-services-manual</p> 


ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p>○ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>○ กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p> <p>○ สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างไรอย่างหนึ่งก็ได้</p>	
๐10	ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)	<p>○ แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (END-TO-END Digital)</p> <p>○ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>○ แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ จำแนกเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส โดยต้องมีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>○ ไม่สามารถนำช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารแบบออนไลน์ของหน่วยงานมาใช้ในการประเมินตามแบบวัด OIT ข้อ ๐10 E-SERVICE</p> <p>○ กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p>(หน่วยงานดำเนินการในปี 68)</p> <p><input type="checkbox"/> สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p><input type="checkbox"/> สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ</p> <p><input type="checkbox"/> สำนักโภชนาการ</p> <p><input type="checkbox"/> สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์</p> <p>https://www.anamai.moph.go.th/th/e-services</p> 

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง			
ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๐11	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1)	<p>๐ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง <p>๐ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๐ ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p> <p>๐ กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้ปีงบประมาณตามรอบปีปฏิทินให้แสดงให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน รอบไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569(1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569)</p> <p>๐ กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด</p>	<p><input type="checkbox"/> กองคลัง</p> 

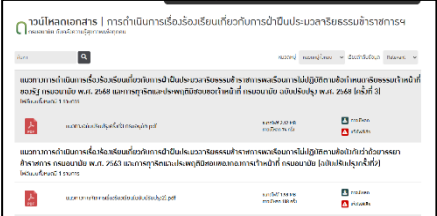
ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ																																																						
๐12	รายงาน สรุปผลการ จัดซื้อ จัดจ้างหรือ การจัดหา พัสดุ ของ หน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568	<p>๐ แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดอย่าง น้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนโครงการจำแนกตาม วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) จำนวนงบประมาณจำแนกตาม วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ <p>๐ แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร.1) ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง <p>๐ แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานราย เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ใน รูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๐ ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใดให้ เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มี การจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</p> <p>๐ กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” ให้แสดง ข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและ กลุ่มจังหวัด</p>	<p><input type="checkbox"/> กองคลัง</p> <div data-bbox="965 338 1422 577" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">(แบบ สขร.1)</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">ปี พ.ศ. พ.ศ. (๒)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="font-size: x-small;">ลำดับ</th> <th style="font-size: x-small;">ชนิดพัสดุ/วัสดุ</th> <th style="font-size: x-small;">ชนิดพัสดุ/วัสดุ</th> <th style="font-size: x-small;">ราคา</th> <th style="font-size: x-small;">วิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง</th> <th style="font-size: x-small;">วันที่ผู้เสนอราคา/ผู้ขายเสนอราคา</th> <th style="font-size: x-small;">วันที่คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</th> <th style="font-size: x-small;">วันที่ส่งมอบพัสดุ/บริการ</th> <th style="font-size: x-small;">วันที่ส่งมอบพัสดุ/บริการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: x-small;">๑.</td> <td style="font-size: x-small;">(๑)</td> <td style="font-size: x-small;">(๑)</td> <td style="font-size: x-small;">(๑)</td> <td style="font-size: x-small;">(๑)</td> <td style="font-size: x-small;">(๑)</td> <td style="font-size: x-small;">(๑)</td> <td style="font-size: x-small;">(๑)</td> <td style="font-size: x-small;">(๑)</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">๒.</td> <td style="font-size: x-small;">(๒)</td> <td style="font-size: x-small;">(๒)</td> <td style="font-size: x-small;">(๒)</td> <td style="font-size: x-small;">(๒)</td> <td style="font-size: x-small;">(๒)</td> <td style="font-size: x-small;">(๒)</td> <td style="font-size: x-small;">(๒)</td> <td style="font-size: x-small;">(๒)</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">๓.</td> <td style="font-size: x-small;">(๓)</td> <td style="font-size: x-small;">(๓)</td> <td style="font-size: x-small;">(๓)</td> <td style="font-size: x-small;">(๓)</td> <td style="font-size: x-small;">(๓)</td> <td style="font-size: x-small;">(๓)</td> <td style="font-size: x-small;">(๓)</td> <td style="font-size: x-small;">(๓)</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">๔.</td> <td style="font-size: x-small;">(๔)</td> <td style="font-size: x-small;">(๔)</td> <td style="font-size: x-small;">(๔)</td> <td style="font-size: x-small;">(๔)</td> <td style="font-size: x-small;">(๔)</td> <td style="font-size: x-small;">(๔)</td> <td style="font-size: x-small;">(๔)</td> <td style="font-size: x-small;">(๔)</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">๕.</td> <td style="font-size: x-small;">(๕)</td> <td style="font-size: x-small;">(๕)</td> <td style="font-size: x-small;">(๕)</td> <td style="font-size: x-small;">(๕)</td> <td style="font-size: x-small;">(๕)</td> <td style="font-size: x-small;">(๕)</td> <td style="font-size: x-small;">(๕)</td> <td style="font-size: x-small;">(๕)</td> </tr> </tbody> </table> </div>	ลำดับ	ชนิดพัสดุ/วัสดุ	ชนิดพัสดุ/วัสดุ	ราคา	วิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง	วันที่ผู้เสนอราคา/ผู้ขายเสนอราคา	วันที่คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	วันที่ส่งมอบพัสดุ/บริการ	วันที่ส่งมอบพัสดุ/บริการ	๑.	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	๒.	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	๓.	(๓)	(๓)	(๓)	(๓)	(๓)	(๓)	(๓)	(๓)	๔.	(๔)	(๔)	(๔)	(๔)	(๔)	(๔)	(๔)	(๔)	๕.	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)
ลำดับ	ชนิดพัสดุ/วัสดุ	ชนิดพัสดุ/วัสดุ	ราคา	วิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง	วันที่ผู้เสนอราคา/ผู้ขายเสนอราคา	วันที่คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	วันที่ส่งมอบพัสดุ/บริการ	วันที่ส่งมอบพัสดุ/บริการ																																																	
๑.	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)	(๑)																																																	
๒.	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)	(๒)																																																	
๓.	(๓)	(๓)	(๓)	(๓)	(๓)	(๓)	(๓)	(๓)																																																	
๔.	(๔)	(๔)	(๔)	(๔)	(๔)	(๔)	(๔)	(๔)																																																	
๕.	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)	(๕)																																																	

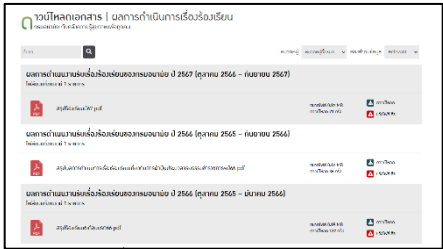
ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
013	หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	<p>o แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ <p>o แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล <p>o แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>o การเปิดเผยข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบตามข้อความนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างความโปร่งใสในกระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือประเมินผล ฯลฯ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่พบในสถิติค่ากล่าวหาร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบมากที่สุดจากสถิติย้อนหลัง 3 ปี</p> <p>o กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p><input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>https://person.anamai.moph.go.th/th/home</p>  <p>https://person.anamai.moph.go.th/hr-plan-69</p> 

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p>๐ กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	
๐14	<p>รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>๐ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (4) ข้อมูลสถิติการอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568) <p>๐ แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๐ การเปิดเผยข้อมูลสถิติการอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT ในกรณีของหน่วยงานด้านความมั่นคงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</p>	<p><input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>https://person.anamai.moph.go.th/th/hr-result68</p> 

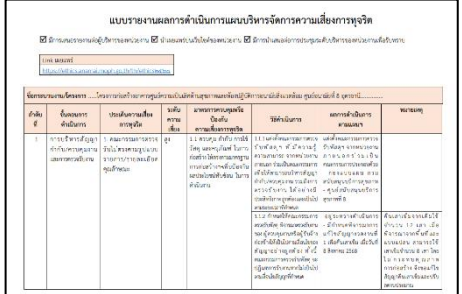
ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๐15	ประมวลจริยธรรม การขับเคลื่อนจริยธรรม	<p>๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>(3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๐ การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562</p>	<p><input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>https://ethics.anamai.moph.go.th/th/dos-don-ts</p>  <p>https://ethics.anamai.moph.go.th/th/download1/download?id=131552&mid=37588&mkey=m_document&lang=th&did=52309</p>

ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส


ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๐16	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ</p> <p>๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p>	<p><input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>https://ethics.anamai.moph.go.th/th/complaint-person</p> 

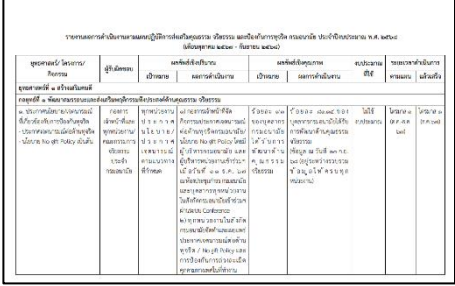
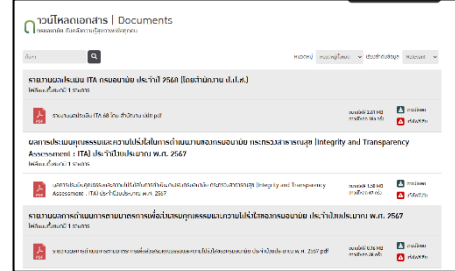
ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๐17	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>๐ แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป มีการปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>๐ แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>https://www.anamai.moph.go.th/th/complaint/</p> <p>- เว็บไซต์ไม่ได้แยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนเรื่องทั่วไป</p> <p>- เชื่อมโยงช่องทางร้องเรียนไปยังสำนักงาน ป.ป.ช./สำนักงาน ป.ป.ท. จากหน้าเว็บไซต์หลัก</p>
๐18	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	<p>๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ (2) จำนวนเรื่องที่ยังดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด <p>๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv <p>๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p>	<p><input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>https://ethics.anamai.moph.go.th/th/complai-management</p> <p>-อัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> 

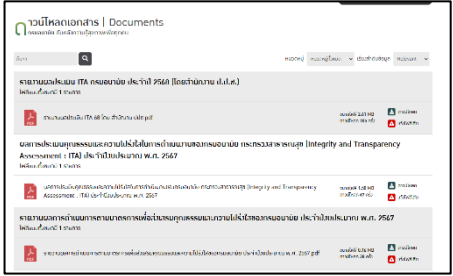
ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p><i>หมายเหตุ</i></p> <p>o หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกใช้แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ในภาคผนวก เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อและเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ</p> <p>o กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	
o19	<p>ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	<p>o แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การร่วมวางแผน การร่วมตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติตามแผน การร่วมตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผลในกระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลการดำเนินงานที่ได้จากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน <p><i>หมายเหตุ</i></p> <p>o กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีการดำเนินการในปีบัญชี 2568 (ตั้งแต่ 1 เมษายน 2568 – 31 มีนาคม 2569) ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด</p>	<p><input type="checkbox"/> กองอนามัยฉุกเฉิน กรมอนามัย</p> <p><input type="checkbox"/> กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> สำนักอนามัยผู้สูงอายุ</p> <p>ตัวอย่างเดิมปี 2568</p> <p>https://eh.anamai.moph.go.th/th/news-</p> <p>anamai/download/?did=221497&id=129236&reload=</p> <p>ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำมาตรฐานการจัดบริการสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มิภาวะพึ่งพิง ปีงบประมาณ 2568 ของสำนักอนามัยผู้สูงอายุ</p> <p>https://hia.anamai.moph.go.th/th/news-anamai/219751</p> <p>การอบรมเรื่องการใช้การประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเมืองสุขภาพดีของกองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ</p> <p>https://dhem.anamai.moph.go.th/th/news-anamai/232489</p> <p>การรับฟังความคิดเห็น ระบบประเมินความเสี่ยงการเกิดไฟไหม้บ่อขยะยกระดับการคุ้มครองสุขภาพประชาชนของกองอนามัยฉุกเฉิน</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๐ หน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการขับเคลื่อนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้จากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.</p>	
o22	<p>รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>๐ แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง <p>๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p>	<p><input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>https://ethics.anamai.moph.go.th/th/ethics2568/download?id=127698&mid=39108&mkey=m_document&lang=th&did=50178</p> 

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
o23	<p>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	<p>๐ แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนกรมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจริยธรรม ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม <p>๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๐ กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p><input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>https://ethics.anamai.moph.go.th/th/action-plan/download?id=132160&mid=36352&mkey=m_document&lang=th&did=52587</p> 

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
024	<p>รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปึงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>๐ แสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปึงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลการดำเนินงานแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๐ กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้ งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>	<p><input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>https://ethics.anamai.moph.go.th/th/performance</p> 
025	<p>การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร</p>	<p>๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณ ธรรม และ ความ โปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุม ทั้ง 10 ตัวชี้วัด</p> <p>๐ แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การ ปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษา ระดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์ การ ประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ</p> <p>(4) ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ</p> <p>(5) ผู้รับผิดชอบ</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๐ กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็น ครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่ กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>https://ethics.anamai.moph.go.th/th/document/?reload</p> 

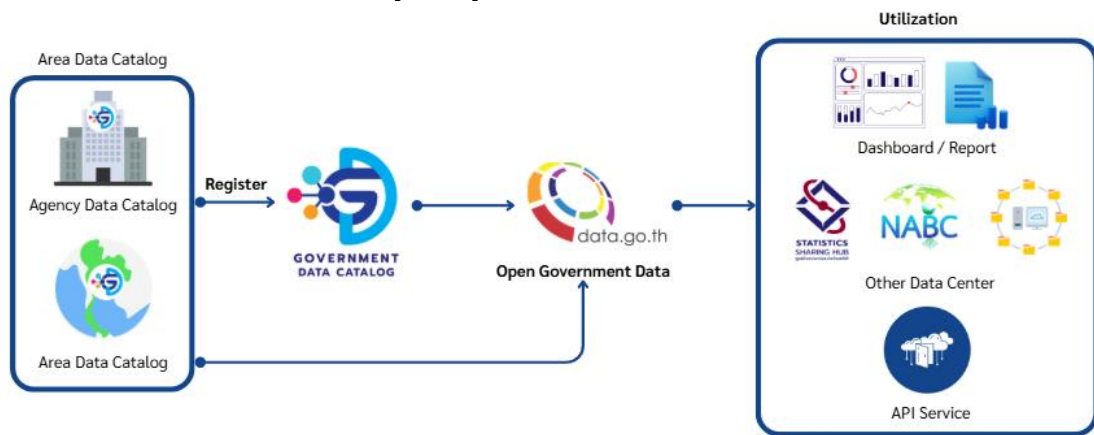
ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
o26	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	<p>o แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ (5) ผลการดำเนินการ (output) (6) ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>o กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p><input type="checkbox"/> กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>https://ethics.anamai.moph.go.th/th/document/?reload</p> 

ภาคผนวก 1

การนำเข้าชุดข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

การนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน เป็นหนึ่งในองค์ประกอบสำคัญของระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ ที่เป็นแพลตฟอร์มกลางบัญชีดิจิทัลภาครัฐ รวบรวมรายการข้อมูล (List of Data) พร้อมคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ในการรวบรวมบัญชีข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน ประกอบด้วย ชื่อชุดข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติจะทำหน้าที่สนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ติดตั้งระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน จัดการชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน กำหนดสิทธิการเข้าถึงชุดข้อมูล จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล ตลอดจนตรวจสอบความพร้อมใช้ และเป็นปัจจุบันของทรัพยากรข้อมูล เพื่อนำขึ้นสู่ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน และลงทะเบียนเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อแบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกัน พร้อมทั้งให้บริการเชื่อมโยงข้อมูลด้วย API แบบอัตโนมัติให้กับชุดข้อมูลที่เผยแพร่บนระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานตามสิทธิที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นผู้กำหนด



(ระบบนิเวศบัญชีข้อมูลภาครัฐ)

วิธีการนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

ก่อนที่จะนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน หน่วยงานเจ้าของข้อมูล จำเป็นต้องมีการตรวจสอบความพร้อมใช้ของข้อมูล ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล ตลอดจนการกำหนดประเภทชุดข้อมูล การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล และการกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ดังนี้

1. กำหนดชุดข้อมูลที่จะนำเข้าไปในระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน ควรเป็นชุดข้อมูลที่มีความพร้อมในการเผยแพร่ มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ชุดข้อมูลตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่กำหนดให้นำขึ้นระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน และลงทะเบียนเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ ดังนี้

ชุดข้อมูล	ประเภทชุดข้อมูล
๐2 ข้อมูลผู้บริหาร	ข้อมูลระเบียบ
๐5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	ข้อมูลหลากหลาย
๐7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ	ข้อมูลหลากหลาย
๐9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	ข้อมูลหลากหลาย
๐16 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ข้อมูลหลากหลาย
๐18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ข้อมูลสถิติ
๐22 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน	ข้อมูลหลากหลาย

2. จัดเตรียมทรัพยากรข้อมูล (ไฟล์ข้อมูล) โดยไฟล์ข้อมูลควรจัดเก็บที่แหล่งเก็บข้อมูลต้นทางของหน่วยงาน (Server ของหน่วยงานที่เก็บข้อมูลสำหรับเผยแพร่) เพื่อความสะดวกในการจัดการข้อมูลจากแหล่งต้นทางที่แท้จริง หากระบุที่เก็บข้อมูลเป็นเว็บไซต์ของหน่วยงาน เมื่อมีการปรับปรุงข้อมูล ข้อมูลของปีก่อนหน้าอาจถูกนำออกจากเว็บไซต์ เพื่อนำข้อมูลใหม่มาทดแทน ซึ่งจะทำให้ขาดความต่อเนื่องของข้อมูล

การจัดเตรียมทรัพยากรข้อมูล ควรจัดการให้สอดคล้องตามระดับการเปิดเผยข้อมูล 5 ระดับของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล องค์กรมหาชน (สพร.) ดังรูป

ระดับการเปิดเผยข้อมูล 5 ระดับ

★★★★★ (5 ดาว) ข้อมูลมีการเชื่อมโยงไปสู่แหล่งข้อมูลอื่นๆ ในบริบทที่เกี่ยวข้องกันได้
RDF (Linked Data)

★★★★ (4 ดาว) ใช้ URI (Uniform Resource Identifier) ในการระบุตัวตนของทรัพยากร (ข้อมูล) และชี้ไปยังตำแหน่งของทรัพยากรนั้น
RDF (URIs)

★★★ (3 ดาว) เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบ Non-proprietary format เช่น ข้อมูลในรูปแบบ CSV แทนรูปแบบ Excel
CSV, ODS, XML, JSON, KML, SHP, KMZ

★★ (2 ดาว) เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบ Structured data ที่เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine-readable) เช่น ข้อมูลอยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel
XLS

★ (1 ดาว) เผยแพร่ข้อมูลในทุกรูปแบบบนเว็บไซต์
PDF, DOC, TXT, TIFF, JPEG

ที่มา : เอกสารประกอบการบรรยายงานสัมมนา Open Government Data Conference 2015 วันที่ 26 พฤษภาคม 2558

ชุดข้อมูลตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สามารถจัดการทรัพยากรข้อมูล ดังนี้

o2 ข้อมูลผู้บริหาร จัดอยู่ในประเภทข้อมูลระเบียบ ควรจัดการตารางข้อมูลให้มีลักษณะเป็นตารางทางเดียว มีนามสกุลไฟล์ XLSX และ/หรือ CSV โดยลักษณะของตารางข้อมูล ดังรูป

คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	เบอร์โทร	URL รูปภาพ	URL หนังสือมอบอำนาจ
นาย	xxx	xxxxx	ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	AAA@nso.go.th	012-345-6789		
นางสาว	yyy	yyyyy	รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	BBB@nso.go.th	012-345-6790		
นาย	rrr	rrrrr	ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	CCC@nso.go.th	012-345-6791		
นาง	aaa	aaaa	รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	DDD@nso.go.th	012-345-6792		

o5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน มีลักษณะเป็นเล่มรายงาน ซึ่งเป็นไฟล์ PDF และสามารถรวบรวมเล่มแผนต่าง ๆ ให้อยู่ในชุดข้อมูลเดียวกัน จึงสามารถเพิ่มไฟล์ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลระเบียบ เพื่อเป็นทะเบียนเล่มแผนต่าง ๆ ดังนั้น ชุดข้อมูลนี้ สามารถจัดการให้อยู่ในประเภทข้อมูลหลากหลาย เนื่องจากมีรูปแบบไฟล์ 2 ประเภทในชุดข้อมูลเดียวกัน คือ ข้อมูลระเบียบ และข้อมูลประเภทอื่น ๆ เอกสาร ดังนี้

1) ไฟล์ข้อมูลระเบียบ มีนามสกุลไฟล์ XLSX และ/หรือ CSV แสดงภาพรวมเล่มแผนแต่ละเล่ม ดังนี้

ชื่อเรื่อง	รายละเอียด	ปีที่เริ่มแผน	ปีที่สิ้นสุดแผน	URL ไฟล์เล่มแผน
แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี (พ.ศ.2562-2566)	มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด หน้า 32-35	2561	2566	ควรระบุที่อยู่ของไฟล์ต้นทางเพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ แม้จะมีการปรับหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานก็ตาม หากไม่ได้สามารถใช้ URL เล่มแผนที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานได้
แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579)	มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด หน้า 25-28	2560	2579	ควรระบุที่อยู่ของไฟล์ต้นทางเพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ แม้จะมีการปรับหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานก็ตาม หากไม่ได้สามารถใช้ URL เล่มแผนที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

2) ไฟล์ข้อมูลประเภทเอกสาร มีนามสกุลไฟล์ PDF ซึ่งแสดงเล่มแผนแต่ละเล่ม เช่น

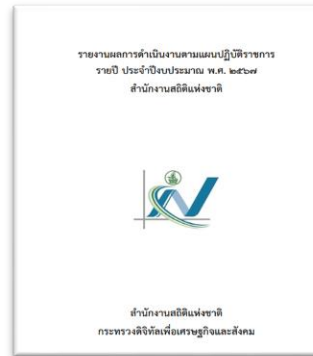


๐7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ มีลักษณะเป็นเล่มรายงาน ซึ่งเป็นไฟล์ PDF และสามารถรวบรวมเล่มแผนต่างๆ ให้อยู่ในชุดข้อมูลเดียวกัน จึงสามารถเพิ่มไฟล์ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลระเบียบ เพื่อเป็นทะเบียนเล่มรายงานต่าง ๆ ดังนั้น ชุดข้อมูลนี้ สามารถจัดการให้อยู่ในประเภทข้อมูลหลากหลาย เนื่องจากมีรูปแบบไฟล์ 2 ประเภทในชุดข้อมูลเดียวกัน คือ ข้อมูลระเบียบ และข้อมูลประเภทอื่น ๆ เอกสาร ดังนี้

1) ไฟล์ข้อมูลระเบียบ มีนามสกุลไฟล์ XLSX และ/หรือ CSV แสดงภาพรวมเล่มรายงานแต่ละเล่ม ดังนี้

ชื่อเล่มรายงาน	รายละเอียด	ปีที่เผยแพร่	URL เล่มรายงาน
รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563	แสดงเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ประกอบด้วย รายละเอียดผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	2563	ควรระบุที่อยู่ของไฟล์ต้นทาง เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ แม้จะมีการปรับหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานก็ตาม หากไม่ได้สามารถใช้ URL เล่มแผนที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานได้
รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	แสดงเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ประกอบด้วย รายละเอียดผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	2564	ควรระบุที่อยู่ของไฟล์ต้นทาง เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ แม้จะมีการปรับหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานก็ตาม หากไม่ได้สามารถใช้ URL เล่มแผนที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานได้
รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	แสดงเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ประกอบด้วย รายละเอียดผลการดำเนินงาน รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	2565	ควรระบุที่อยู่ของไฟล์ต้นทาง เพื่อให้สามารถเข้าถึงได้ แม้จะมีการปรับหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานก็ตาม หากไม่ได้สามารถใช้ URL เล่มแผนที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

2) ไฟล์ข้อมูลประเภทเอกสาร มีนามสกุลไฟล์ PDF ซึ่งแสดงเล่มรายงานแต่ละเล่ม เช่น

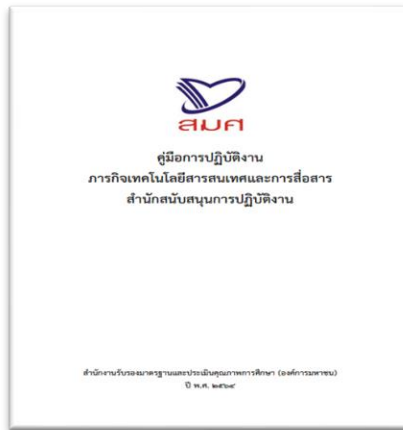


๐9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ มีลักษณะเป็นเล่มรายงาน ซึ่งเป็นไฟล์ PDF และสามารถรวบรวมเล่มคู่มือต่าง ๆ ให้อยู่ในชุดข้อมูลเดียวกัน จึงสามารถเพิ่มไฟล์ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลระเบียบ เพื่อเป็นทะเบียนเล่มคู่มือต่าง ๆ ดังนั้น ชุดข้อมูลนี้ สามารถจัดการให้อยู่ในประเภทข้อมูลหลากหลาย เนื่องจากมีรูปแบบไฟล์ 2 ประเภทในชุดข้อมูลเดียวกัน คือ ข้อมูลระเบียบ และข้อมูลประเภทอื่น ๆ เอกสาร ดังนี้

1) ไฟล์ข้อมูลระเบียบ มีนามสกุลไฟล์ XLSX และ/หรือ CSV แสดงภาพรวมเล่มคู่มือแต่ละเล่ม ดังนี้

ชื่อเรื่อง	รายละเอียด	ปีที่เผยแพร่	URL ที่เก็บไฟล์ต้นทาง
แนวทางการขอรับบริการการสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอก	แสดงขั้นตอนการขอรับบริการการสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อเป็นผู้ประเมินภายนอก	2566	ควรรณอยู่ที่อยู่ของไฟล์ต้นทาง เนื่องจากจะไม่เปลี่ยนแปลง
คู่มือการให้บริการ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินคุณภาพภายนอก	แสดงรายละเอียดการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการประเมินคุณภาพภายนอก (หน้า 7)	2565	ควรรณอยู่ที่อยู่ของไฟล์ต้นทาง เนื่องจากจะไม่เปลี่ยนแปลง

2) ไฟล์ข้อมูลประเภทเอกสาร มีนามสกุลไฟล์ PDF ซึ่งแสดงเล่มคู่มือแต่ละเล่ม เช่น

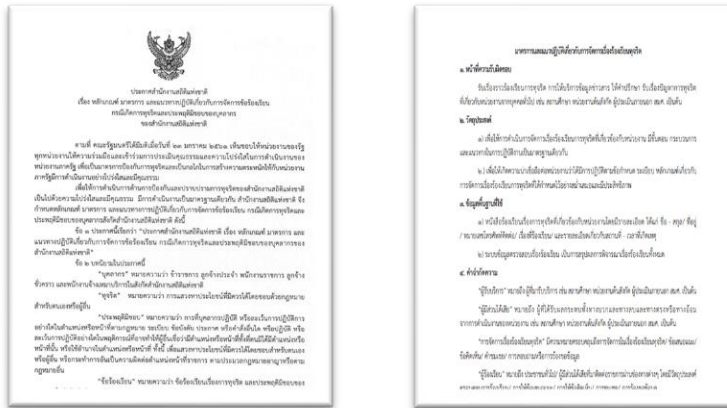


๐16 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งเป็นไฟล์ PDF และสามารถรวบรวมเล่มคู่มือต่าง ๆ ให้อยู่ในชุดข้อมูลเดียวกัน จึงสามารถเพิ่มไฟล์ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลระเบียบ เพื่อเป็นทะเบียนเล่มคู่มือต่าง ๆ ดังนั้น ชุดข้อมูลนี้ สามารถจัดการให้อยู่ในประเภทข้อมูลหลากหลาย เนื่องจากมีรูปแบบไฟล์ 2 ประเภทในชุดข้อมูลเดียวกัน คือ ข้อมูลระเบียบ และข้อมูลประเภทอื่น ๆ เอกสาร ดังนี้

1) ไฟล์ข้อมูลระเบียบ มีนามสกุลไฟล์ XLSX และ/หรือ CSV แสดงภาพรวมเล่มคู่มือแต่ละเล่ม ดังนี้

ชื่อเรื่อง	รายละเอียด	ปีที่เผยแพร่	URL ที่เก็บไฟล์ต้นทาง
มาตรการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ.2564	แสดงรายละเอียดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียนทุจริต	2564	ควรรณอยู่ที่อยู่ของไฟล์ต้นทาง เนื่องจากจะไม่เปลี่ยนแปลง
ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน	แสดงรายละเอียดของขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน	2564	ควรรณอยู่ที่อยู่ของไฟล์ต้นทาง เนื่องจากจะไม่เปลี่ยนแปลง

2) ไฟล์ข้อมูลประเภทเอกสาร มีนามสกุลไฟล์ PDF ซึ่งแสดงเล่มรายงานแต่ละเล่ม เช่น



o18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดอยู่ในประเภทข้อมูลสถิติ ควรจัดการตารางข้อมูลให้มีลักษณะเป็นตารางทางเดียว มีนามสกุลไฟล์ XLSX และ/หรือ CSV โดยลักษณะของตารางข้อมูล ดังรูป

ปี	เดือน	จำนวนเรื่องร้องเรียน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
2569	ม.ค.	1	0	1
2569	ก.พ.	2	0	2
2569	มี.ค.	3	1	2
2569	เม.ย.	1	1	0
2569	พ.ค.	2	1	1

o22 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไฟล์ PDF และสามารถรวบรวมเล่มรายงานต่างๆ ให้อยู่ในชุดข้อมูลเดียวกัน จึงสามารถเพิ่มไฟล์ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นข้อมูลระเบียน เพื่อเป็นทะเบียนเล่มรายงานต่าง ๆ ดังนั้น ชุดข้อมูลนี้ สามารถจัดการให้อยู่ในประเภทข้อมูลหลากหลาย เนื่องจากมีรูปแบบไฟล์ 2 ประเภทในชุดข้อมูลเดียวกัน คือ ข้อมูลระเบียน และข้อมูลประเภทอื่น ๆ เอกสาร ดังนี้

1) ไฟล์ข้อมูลระเบียน มีนามสกุลไฟล์ XLSX และ/หรือ CSV แสดงภาพรวมเล่มรายงานแต่ละเล่ม ดังนี้

ชื่อเรื่อง	รายละเอียด	ปีที่เผยแพร่	URL ที่เก็บไฟล์ต้นทาง
แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	แสดงรายละเอียดของการประเมินความเสี่ยง ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน	2564	ควรระบุที่อยู่ของไฟล์ต้นทาง เนื่องจากจะไม่เปลี่ยนแปลง
แบบสรุปรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	แสดงรายละเอียดของการประเมินความเสี่ยง ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน	2565	ควรระบุที่อยู่ของไฟล์ต้นทาง เนื่องจากจะไม่เปลี่ยนแปลง

2) ไฟล์ข้อมูลประเภทเอกสาร มีนามสกุลไฟล์ PDF ซึ่งแสดงเล่มรายงานแต่ละเล่ม เช่น

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความรุนแรง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการเฝ้าระวัง	ผลการดำเนินการตามแผน
1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ	อำนาจ	สูง	1. จัดตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ 2. จัดตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ 3. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ	1. จัดตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ 2. จัดตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ 3. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ	ได้ปฏิบัติตามแผนการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ

3. กำหนดประเภทข้อมูล โดยพิจารณาว่า ข้อมูลที่จัดเตรียมเป็นข้อมูลประเภทใด ประกอบด้วย
 - 3.1 ประเภทชุดข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลระเบียบ ข้อมูลสถิติ ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ ข้อมูลหลากหลายประเภท และข้อมูลประเภทอื่น
 - 3.2 หมวดหมู่ธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลใช้ภายใน ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลความมั่นคง
4. กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล โดยพิจารณาจาก หมวดหมู่ธรรมาภิบาลข้อมูล และระดับชั้นข้อมูล ประกอบกับนโยบายของผู้กำกับดูแลข้อมูลของหน่วยงาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ได้แก่
 - 4.1 การเข้าถึงแบบสาธารณะ (Public) ได้แก่ ข้อมูลเปิด ซึ่งผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงได้ทั้งชุดข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล และทรัพยากรข้อมูล ที่ชี้ไปยังแหล่งข้อมูลต้นทาง
 - 4.2 การเข้าถึงแบบมีเงื่อนไข (ข้อมูลแบ่งปัน Share Data) ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลใช้ภายในองค์กร ที่สามารถเผยแพร่ชื่อชุดข้อมูล และคำอธิบายชุดข้อมูลให้กับหน่วยงานภาครัฐด้วยกันได้ แต่ไม่สามารถเข้าถึงทรัพยากรข้อมูลได้ ซึ่งหากผู้ใช้ต้องการเข้าถึงข้อมูล จะต้องทำการร้องขอไปยังหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

ข้อมูลแบ่งปัน (Shared data) หมายความว่า ข้อมูลสำคัญที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ข้อมูล (Data Strategy) การกิจหลักและเป้าหมายของหน่วยงานและประเทศ รวมถึงข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้น เผยแพร่ภายในองค์กรลับ และลับมาก ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงาน โดยจำเป็นต้องมีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและใช้งาน รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย ไม่รวมถึงข้อมูลที่มีระดับชั้นลับที่สุด

การเปรียบเทียบประเภทข้อมูลตามหมวดหมู่ธรรมาภิบาลข้อมูล กับระดับชั้นข้อมูล

Data Class, Level Data Category	เปิดเผย (Open)	เผยแพร่ภายในองค์กร (Private)	ลับ (Confidential/ sensitive)	ลับมาก (Secret/Medium Sensitive)	ลับที่สุด (Top secret /Highly Sensitive)
ข้อมูลสาธารณะ	- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ 2540 (มาตรา 7 และมาตรา 9) - มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ				
ข้อมูลใช้ภายใน		ISO 27001: 2013			
ข้อมูลส่วนบุคคล			พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562 (มาตรา 24 - มาตรา 27)		
ข้อมูลข่าวสารลับ			พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ 2540 (มาตรา 9 และมาตรา 15 ที่เปิดเผยได้) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ 2544		พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ 2540 (มาตรา 14 - มาตรา 15 อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย)
ข้อมูลความมั่นคง			นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2562-2565)		

5. การเตรียมคำอธิบายชุดข้อมูล เป็นการบันทึกรายละเอียดของชุดข้อมูล โดยแบ่งเป็นคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ซึ่งแสดงรายละเอียดของชุดข้อมูล หาก 1 ชุดข้อมูล มีทรัพยากรข้อมูลมากกว่า 1 ไฟล์ คำอธิบายชุดข้อมูลจะต้องครอบคลุมรายละเอียดของทุกไฟล์ข้อมูล ส่วนคำอธิบายทรัพยากรข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของทรัพยากรข้อมูลในแต่ละไฟล์ (การบันทึกคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) และ คำอธิบายทรัพยากรข้อมูล ปรากฏในตัวอย่าง Template 2 และ Template 3)
- คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ตามมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ

คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)

14 รายการบังคับ

1. ประเภทชุดข้อมูล
2. ชุดข้อมูล
3. อongคกร
4. ชื่อผู้ติดต่อ
5. อีเมลผู้ติดต่อ
6. คำสำคัญ
7. รายละเอียด
8. วัตถุประสงค์ ^(14 ทางเลือก)
- 9.1 หน่วยความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล ^(13 ทางเลือก)
- 9.2 ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล
10. ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์ หรือ เชิงพื้นที่ ^(14 ทางเลือก)
11. แหล่งที่มา
12. รูปแบบการเก็บข้อมูล ^(16 ทางเลือก)
13. หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ
14. สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ^(8 ทางเลือก)

คำอธิบายชุดข้อมูล ส่วนทางเลือก (Optional Metadata)

ข้อมูล ระเบียบ	ข้อมูล หลากหลาย ประเภท	ข้อมูลประเภท อื่น ๆ (ระบุ)	ข้อมูลสถิติ	ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่
15. ระดับชั้นข้อมูล	16. วันที่เริ่มต้นสร้าง	17. วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	15. ระดับชั้นข้อมูล	15. ระดับชั้นข้อมูล
16. วันที่เริ่มต้นสร้าง	17. วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	18. URL	16. ปีข้อมูลที่เริ่มจัดทำ	16. ชุดข้อมูลภูมิศาสตร์
17. วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	18. URL	19. ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ ^(7 ทางเลือก)	17. ปีข้อมูลที่ล่าสุดที่เผยแพร่	17. มาตราส่วน ^(6 ทางเลือก)
18. URL	19. ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ ^(7 ทางเลือก)	20. หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล ^(13 ทางเลือก)	18. วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล	18.1 ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศตะวันตก
19. ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ ^(7 ทางเลือก)	20. หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล ^(13 ทางเลือก)	21. ภาษาที่ใช้ ^(14 ทางเลือก)	19. วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	18.2 ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศตะวันออก
20. หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล ^(13 ทางเลือก)	21. ภาษาที่ใช้ ^(14 ทางเลือก)	22. ข้อมูลที่มีคุณค่าสูง	20. การจัดทำแนก ^(13 ทางเลือก)	18.3 ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศเหนือ
21. ภาษาที่ใช้ ^(14 ทางเลือก)	22. ข้อมูลที่มีคุณค่าสูง	23. ข้อมูลอ้างอิง	21. หน่วยวัด	18.4 ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศใต้
22. ข้อมูลที่มีคุณค่าสูง	23. ข้อมูลอ้างอิง		22. หน่วยตัวคูณ ^(16 ทางเลือก)	19. ความถูกต้องของตำแหน่ง
23. ข้อมูลอ้างอิง			23. วิธีการคำนวณ	20. เวลาอ้างอิง
			24. มาตรฐานการจัดทำข้อมูล	21. วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
			25. URL	22. วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล
			26. ภาษาที่ใช้ ^(14 ทางเลือก)	23. วันที่เผยแพร่ข้อมูล
			27. สถิติทางการ	24. URL
				25. ภาษาที่ใช้

คำอธิบายทรัพยากรข้อมูล ซึ่งแสดงรายละเอียดของแต่ละไฟล์ข้อมูลภายใต้ชุดข้อมูลนั้น ๆ จำเป็นที่ต้องสอดคล้องกับ คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)

คำอธิบายทรัพยากรข้อมูล

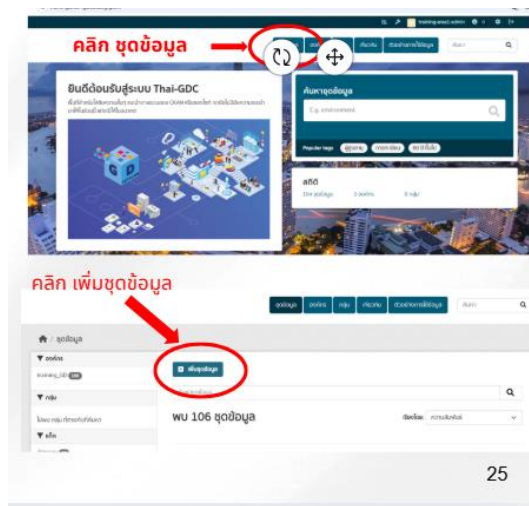
ข้อมูล ระเบียบ	ข้อมูล หลากหลาย ประเภท	ข้อมูลประเภท อื่น ๆ (ระบุ)	ข้อมูลสถิติ	ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่
นามสกุลไฟล์	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ^(8 ทางเลือก)	ชื่อในการเข้าถึงข้อมูล	นามสกุลไฟล์	นามสกุลไฟล์
สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ^(8 ทางเลือก)	ชื่อในการเข้าถึงข้อมูล	หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล ^(14 ทางเลือก)	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ^(8 ทางเลือก)	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ^(8 ทางเลือก)
ชื่อในการเข้าถึงข้อมูล	หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล ^(14 ทางเลือก)	วันที่เริ่มต้นสร้าง	ชื่อในการเข้าถึงข้อมูล	ชื่อในการเข้าถึงข้อมูล
หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล ^(14 ทางเลือก)	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	ปีข้อมูลที่เริ่มจัดทำ	ชุดข้อมูลภูมิศาสตร์
วันที่เริ่มต้นสร้าง	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด		ปีข้อมูลที่ล่าสุดที่เผยแพร่	มาตราส่วน ^(6 ทางเลือก)
วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด			การจัดจำแนก	ความถูกต้องของตำแหน่ง
			หน่วยวัด	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
			หน่วยตัวคูณ	วันที่เผยแพร่ข้อมูล
			วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	
			วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล	
			สถิติทางการ	

6. การนำเข้าสู่ชุดข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

6.1 ขอลสิทธิในการใช้งานระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้นำเข้าสู่ชุดข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน จะเรียกว่า **บรรณาธิการ** ซึ่งมีหน้าที่ในการสร้างชุดข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล ทรัพยากรข้อมูล คำอธิบายทรัพยากรข้อมูล ปรับปรุง แก้ไข และ ลบชุดข้อมูล โดยจะต้องทำการร้องขอสิทธิการเข้าถึงจากผู้ดูแลระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (System admin คือ เจ้าหน้าที่ไอที ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบฯ) เพื่อให้ทำการสร้าง Username Password และกำหนดหน้าที่กับผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในระบบฯ



6.2 เข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน Username Password ที่ System admin กำหนด



คลิก เมนู ชุดข้อมูล เพื่อเพิ่มชุดข้อมูล

คลิก เพิ่มชุดข้อมูล เพื่อระบุคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)

กรอก Metadata (คำอธิบายชุดข้อมูล)

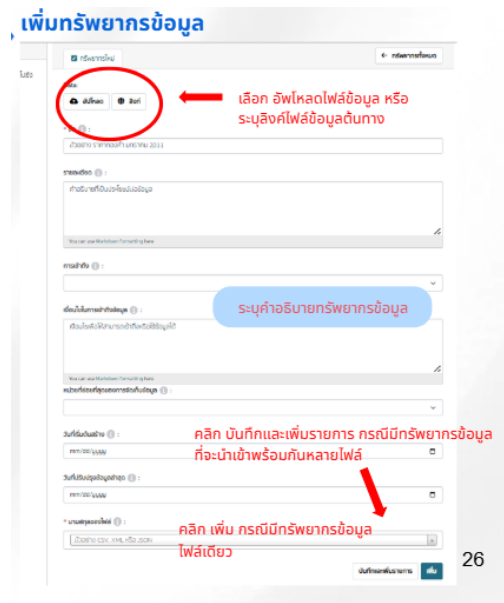
กรอกคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ให้ครบถ้วน แล้วจึงคลิก เพิ่มชุดข้อมูล ดังรูป

คลิก เพิ่มข้อมูล

กรอกคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ให้ครบถ้วน

แล้วจึงคลิก เพิ่มชุดข้อมูล ดังรูป

หลังจากนั้นทำการเพิ่มทรัพยากรข้อมูล โดยระบุรายละเอียดให้สอดคล้องกับประเภทชุดข้อมูล และคำอธิบายชุดข้อมูล ดังรูป

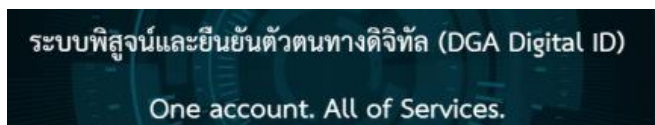


หมายเหตุ: ท่านสามารถศึกษารายละเอียดและวิธีการใช้งานระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงานเพิ่มเติมได้ที่ https://drive.google.com/file/d/1Oz0_1FDK0JuCZN0qpbO9GLoYTS1W_zbE/view?usp=sharing

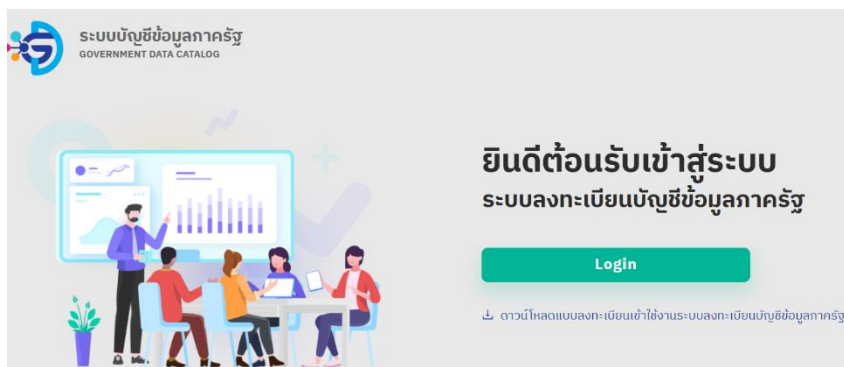
7. ลงทะเบียนชุดข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ

ผู้ที่จะทำการลงทะเบียนชุดข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล โดยจะต้องขอสิทธิ์ในการใช้งานระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ จากผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (เจ้าหน้าที่ไอที ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการจัดการสิทธิการเข้าถึงระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลที่เชื่อมต่อกับระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน) ดังนี้

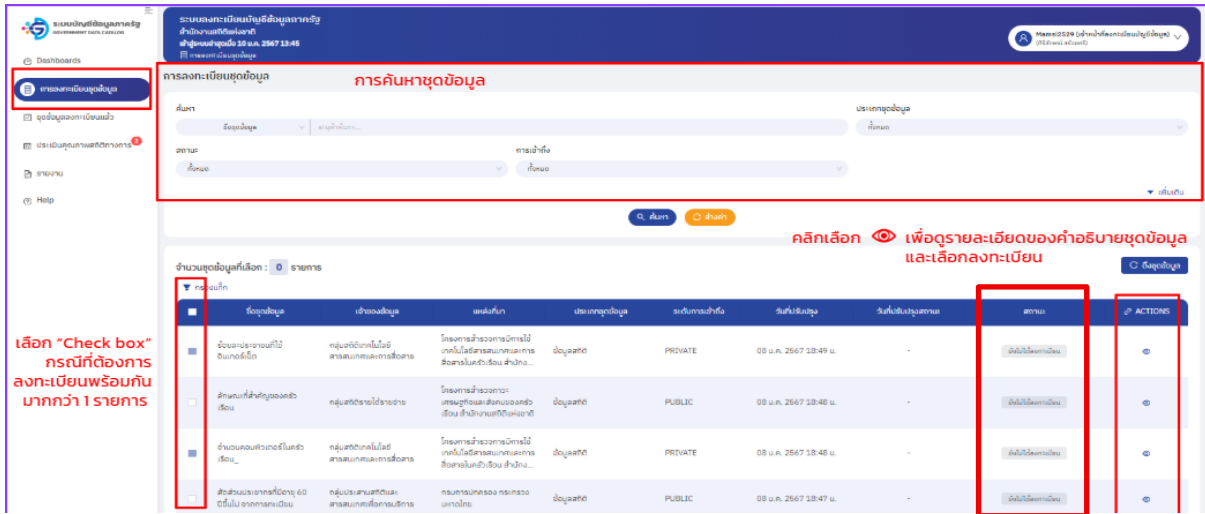
7.1 ทำการสมัคร Open ID ที่ <https://connect.egov.go.th>



7.2 แจ้ง Open ID ให้กับ ผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน เพื่อทำการเพิ่มสิทธิการเข้าถึงในระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ <https://register.gdcatalog.go.th/login>

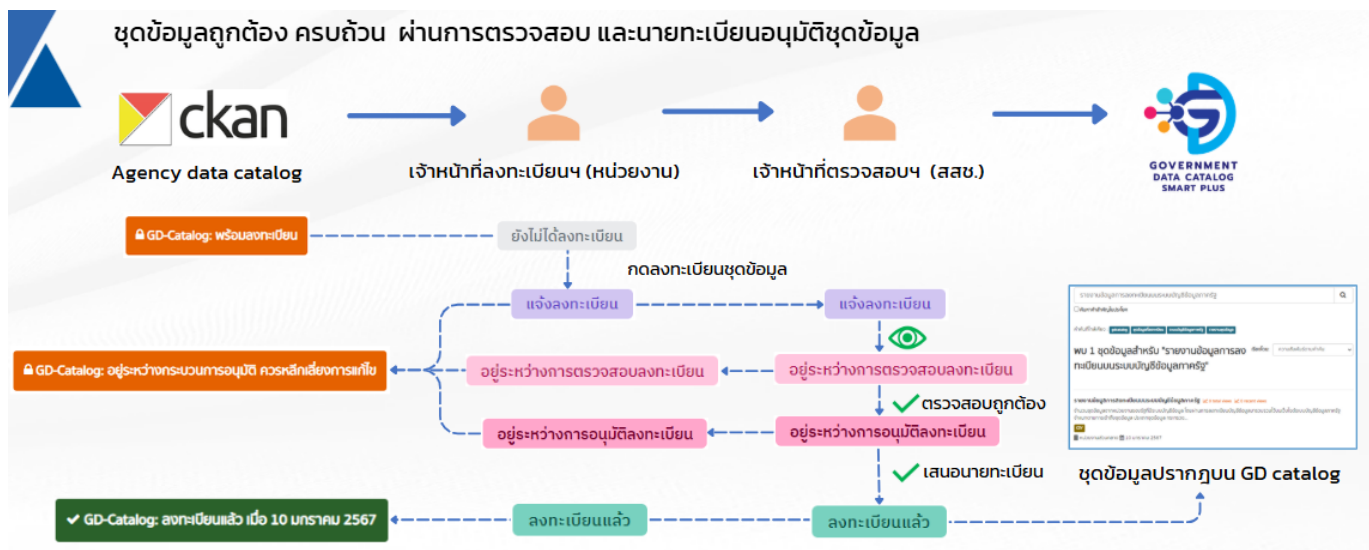


7.3 ทำการเลือกชุดข้อมูลเพื่อแจ้งลงทะเบียน โดยเลือก เมนู การลงทะเบียนบัญชีข้อมูล จะปรากฏชุดข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน พร้อมสถานะของชุดข้อมูลนั้น ซึ่งชุดข้อมูลที่พร้อมจะทำการลงทะเบียนได้ จะมีสถานะ **ยังไม่ได้ลงทะเบียน** ปรากฏอยู่ ดังรูป



ก่อนทำการแจ้งลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล สามารถตรวจสอบความถูกต้องของคำอธิบายชุดข้อมูลได้ด้วยการกดที่สัญลักษณ์ ⓘ ด้านขวาของชุดข้อมูลนั้น

7.4 เมื่อทำการแจ้งลงทะเบียน สถานะของชุดข้อมูล จะปรากฏ **แจ้งลงทะเบียน** ชุดข้อมูลดังกล่าว จะเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบชุดข้อมูล จะปรากฏสถานะ **อยู่ระหว่างการตรวจสอบลงทะเบียน** หากชุดข้อมูลนั้น **ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบ** จะถูกรวบรวมนำเสนอนายทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อเสนออนุมัติชุดข้อมูล **อยู่ระหว่างการอนุมัติลงทะเบียน** และเมื่อนายทะเบียนบัญชีข้อมูลอนุมัติชุดข้อมูล จะปรากฏสถานะ **GD-Catalog: ลงทะเบียนแล้ว**



หากชุดข้อมูลนั้น **ไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบ** ระบบฯ จะมีอีเมลแจ้งเตือนมายังเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล เพื่อให้ทำการปรับปรุงชุดข้อมูล ตามข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูล ตามข้อ 5

Template-GD-Catalog-02_agency_01 7 ITEM

Template-GD-Catalog-02_agency_01 7 ITEM



แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
(แบบ สขร.1)

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.1)

