



ที่ ปช ๐๐๔๗(สปภ.๑)/ว ๐๐๑๗

ภาคการคลังจังหวัดนนทบุรี  
ได้รับที่ 5482  
รับวันที่ 25 พ.ค. 69  
สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค ๑  
เลขที่ ๒๕๑ ถนนติวานนท์  
ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี  
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐ  
ในพื้นที่ภาค ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี

สำนักงานจังหวัดนนทบุรี  
เลขที่รับ 2809  
รับวันที่ 25 พ.ค. 2569

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. ภาค ๑ ได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ภาค ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ภาค ๑ นำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตลอดจนได้รับทราบข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังในการเปิดเผยข้อมูลตามตัวชี้วัดดังกล่าว ตั้งแต่ข้อคำถาม O๑ ถึง O๒๖ ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตาม QR Code ด้านท้ายหนังสือฉบับนี้

ในการนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค ๑ จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน ประชาสัมพันธ์คู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ภาค ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐในจังหวัดที่เข้าร่วมการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทราบ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิวัฒน์ เจริญจำ)

รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภาค ๑



QR Code คู่มือแนวทางฯ

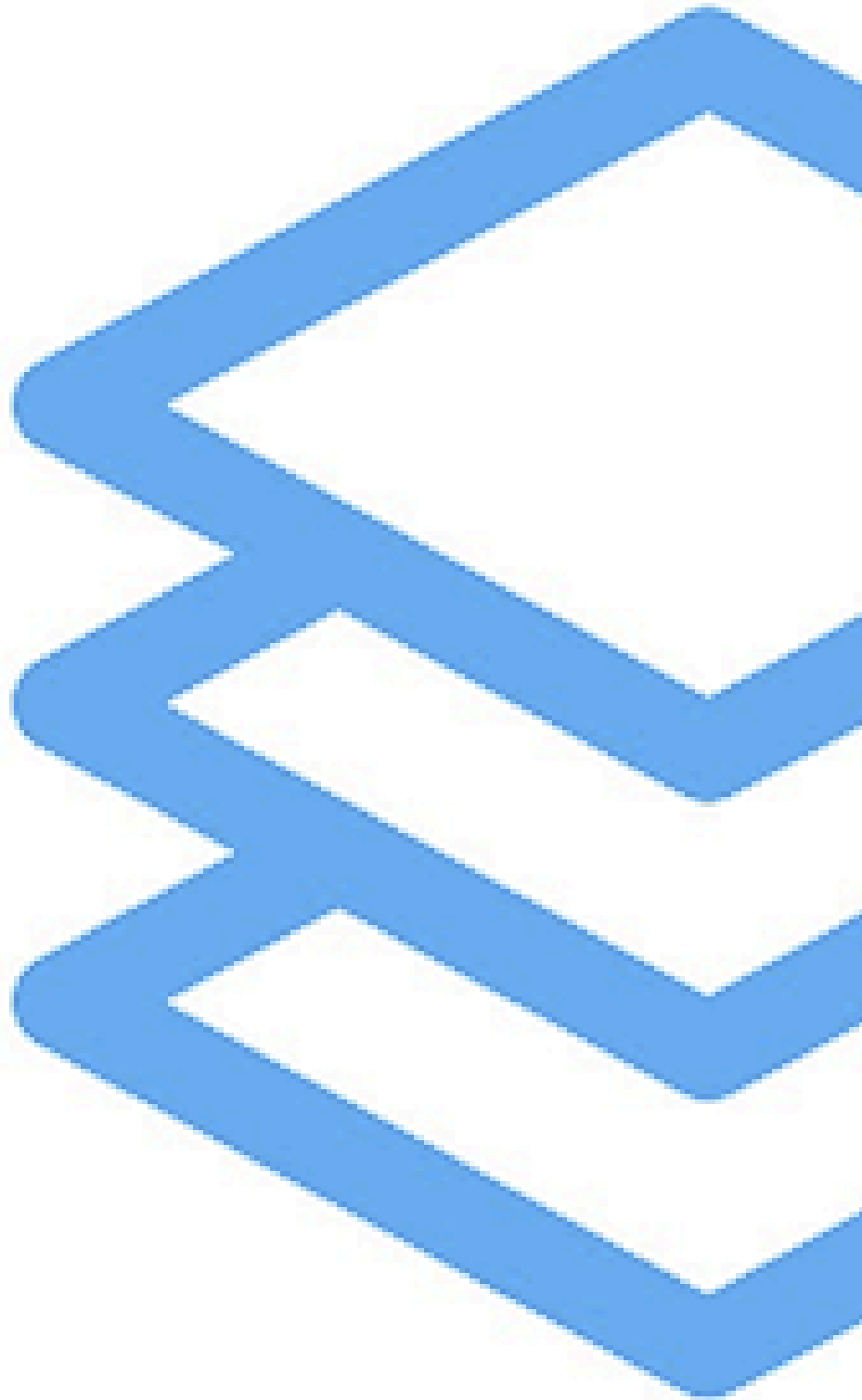
กลุ่มประสานการป้องกันการทุจริตภาค ๑  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๘ ๒๗๑๑

- ๐๒๕๖๙  
25/5/๑๙

“ข้อสัตย์ เป็นธรรม มีอาชีพ โปร่งใส ตรวจสอบได้”

# คู่มือ

แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ  
ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ภาค 1  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



# คำนำ

คู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ภาค 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ภาค 1 นำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตลอดจนได้รับทราบข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังในการเปิดเผยข้อมูลตามตัวชี้วัดดังกล่าว ตั้งแต่ข้อคำถาม O1 ถึง O26 ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กลุ่มประสานการป้องกันการทุจริตภาค 1 สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ภาค 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และสามารถสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินฯ ในส่วนของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เพื่อยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ภาค 1

กลุ่มประสานการป้องกันการทุจริตภาค 1  
สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค 1

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ข้อมูลทั่วไป	1
2. การตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	3
3. แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	6
<b>ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล</b>	<b>6</b>
O1 โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ	6
O2 ข้อมูลผู้บริหาร	13
O3 ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม	19
O4 ข่าวประชาสัมพันธ์	24
O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	27
O6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569	31
O7 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	36
O8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	39
O9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	43
O10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)	47
O11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1)	53
O12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568	61
O13 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	70
O14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	84
O15 ประมวลจริยธรรม การขับเคลื่อนจริยธรรม	89
O16 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	95
O17 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	98
O18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	102
O19 ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	107
<b>ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต</b>	<b>110</b>
O20 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และ การเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ	110

O21 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	117
O22 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	125
O23 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	127
O24 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	130
O25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร	134
O26 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	137
<b>4. ปฏิทินการประเมิน ITA 2026</b>	<b>139</b>
<b>5. โครงสร้างคะแนนข้อคำถามหลักในการประเมิน ITA</b>	<b>140</b>

# คู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ภาค 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

## 1. ข้อมูลทั่วไป

สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ ได้รับทราบถึงคุณลักษณะและสถานการณ์ดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ และเพื่อขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการดำเนินงานบรรลุซึ่งเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (21) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ(พ.ศ. 2566 - 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) และในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2565 ได้ลงมติเห็นชอบข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์เพื่อพัฒนาคุณธรรมและความโปร่งใสของภาครัฐ ซึ่งมอบหมายให้หน่วยงานภาครัฐให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 -2570 โดยการกำหนดกลุ่มเป้าหมายหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมฯ แนวทางการประเมินคุณธรรมฯ และเครื่องมือการประเมินคุณธรรมฯ ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ 17/2569 เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569 เห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีหน่วยงานภาครัฐในเขตพื้นที่ภาค 1 จำนวน 729 หน่วยงาน จากจำนวนรวมทั้งสิ้น 8,320 หน่วยงานภาครัฐภาพรวมทั่วประเทศที่เข้าร่วมการประเมิน

สำหรับกรอบแนวคิดในการวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 มีความครอบคลุมปัจจัยที่ใช้ในการบริหารงานขององค์กรตามหลัก 5M ประกอบด้วย Man (บุคลากรภาครัฐ), Money (งบประมาณ), Material (ทรัพย์สินของราชการ), Method (ระเบียบปฏิบัติ), Machine (เครื่องมือที่ใช้ในการเปิดเผยข้อมูลและต่อต้านการทุจริต) นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ และยังสอดคล้องกับหลักการส่งเสริมธรรมาภิบาลและการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ซึ่งเป็นเครื่องมือการต่อต้านการทุจริตที่สำคัญในปัจจุบันอีกด้วย โดยประกอบด้วย 3 เครื่องมือ 9 ตัวชี้วัด ดังนี้

**เครื่องมือที่ 1** แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) หรือ แบบวัด IIT เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลขคำตอบตามการรับรู้หรือประสบการณ์ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเองใน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่

- ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่
- ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจในการบริหารงานบุคคล
- ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

**เครื่องมือที่ 2** แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) หรือ แบบวัด EIT เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 6 ความสุจริตในการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดที่ 7 ความเสี่ยงในการติดต่อหรือรับบริการ

**เครื่องมือที่ 3** แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) หรือ เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต

**สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค 1** จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ภาค 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ภาค 1 นำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตลอดจนได้รับทราบข้อควรปฏิบัติและข้อควรระวังในการเปิดเผยข้อมูลตามตัวชี้วัดดังกล่าว ตั้งแต่ข้อคำถาม O1 ถึง O26 ตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

โดยแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะนี้ **ไม่ได้ผูกพันหรือผูกมัดให้หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ภาค 1 ต้องดำเนินการตามรูปแบบที่นำเสนอแต่อย่างใด** หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ภาค 1 สามารถประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลและเปิดเผยข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 8 และตัวชี้วัดที่ 9 ในรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสมและครอบคลุมตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

### คำชี้แจง

**การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ตามแบบ OIT** มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลภาครัฐได้ที่ **หน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน** การเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ต้องสามารถค้นหาเชื่อมโยงไปถึงข้อมูลนั้นได้จากหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ดังนั้นข้อมูลที่ปรากฏตามข้อคำถามนั้น ๆ อาจอยู่ที่

1) เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (ดูจาก URL ที่หน่วยงานนำมาตอบ) หรือ

2) เว็บไซต์อื่น แต่จะต้องสามารถเชื่อมโยงเพื่อเข้าถึงผ่านทางเว็บไซต์หลักเท่านั้น

(หน่วยงานจะต้องแสดง URL หน้าเว็บไซต์หลัก หรือหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ปรากฏเมนู/หัวข้อที่มีจุดเชื่อมโยงไปยังข้อมูลดังกล่าว)

โดยการเปิดเผยข้อมูลนั้น หน่วยงานจะต้องระบุ URL เพื่อประกอบการตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT โดยสามารถระบุได้อย่างน้อย 1 URL และไม่เกินจำนวนที่กำหนดในระบบ ITAS และอย่างน้อยจะต้องแสดง URL ที่สามารถเชื่อมโยงไปถึงข้อมูลนั้นโดยตรง

3) หน่วยงานต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์ให้สามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา และต้องเข้าถึงข้อมูลผ่าน URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ได้

## 2. การตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีรายละเอียดดังนี้

### 1. กรณีที่สามารถให้คะแนนได้ 100 คะแนน

- กรณีหน่วยงานระบุคำตอบในแบบวัด OIT เพียง URL เดียว ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน และ URL ดังกล่าวสามารถอ้างอิงถึงเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ สามารถพิจารณาให้คะแนนได้

- กรณีหน่วยงานระบุคำตอบในแบบวัด OIT เป็น icon/banner ITA ในหน้าแรก (Home page) ของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หากมีองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน สามารถพิจารณาให้คะแนนได้ ทั้งนี้ ควรมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมแก่หน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ไว้ในหน้าเว็บไซต์ที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

- กรณีหน่วยงานระบุคำตอบในแบบวัด OIT ทุกข้อหรือข้อใดก็ตามเป็น หน้าแรก (Home page) ของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพียง URL เดียว สามารถพิจารณาตรวจให้คะแนนเฉพาะข้อมูลที่ปรากฏในหน้าแรกเท่านั้น

- กรณีหน่วยงานระบุคำตอบในแบบวัด OIT ว่า “ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน” แต่ได้ส่ง URL คำตอบลงในแบบวัด OIT และ URL คำตอบนั้น มีองค์ประกอบด้านข้อมูลถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สามารถพิจารณาให้คะแนนได้

- กรณีหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ผลคะแนนในส่วนของแบบวัด OIT ของหน่วยงานจะเป็น 0 คะแนน ตามเงื่อนไขการคำนวณและแสดงผลการประเมิน และไม่สามารถขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ได้ โดยสำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการอนุมัติแบบวัด OIT ตามข้อมูลที่หน่วยงานได้ระบุไว้ในระบบ ITAS ณ วันและเวลาที่สิ้นสุดการดำเนินการตอบและอนุมัติแบบวัด OIT เพื่อให้ผู้ประเมินให้ข้อเสนอแนะการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT ของหน่วยงาน

- กรณีที่หน่วยงานที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นด้านความมั่นคงของรัฐ ส่งผลให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้ ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียดโดยจะต้องเป็นเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดด้านกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ประกาศ หรือมาตรการของส่วนราชการ หรือข้อจำกัดด้านความมั่นคงของรัฐ โดยหากพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลอันน่าเชื่อถือได้ จะไม่นำประเด็นการประเมินนั้นมาคิดคะแนน

- การแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม มีรายละเอียดดังนี้

1) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ *โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*

2) กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ *โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*

### 2. กรณีที่ไม่สามารถให้คะแนนได้ (0 คะแนน) มีรายละเอียดดังนี้

#### 1) ไม่มีการเปิดเผยข้อมูล

- กรณีที่ หน่วยงานตอบว่า “ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน” หรือตอบว่า “มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน” แต่ไม่มีการระบุ URL คำตอบลงในระบบ ITAS ในช่องที่กำหนดให้

- กรณีที่ หน่วยงานตอบว่า “ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน” หรือตอบว่า “มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน” และมีการระบุ URL คำตอบลงในระบบ ITAS ในช่องที่กำหนดให้ แต่ URL ดังกล่าวไม่ใช่องค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนดของข้อคำถามนั้น

## 2) เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด

- กรณีที่หน่วยงานเปิดเผยข้อมูล แต่องค์ประกอบด้านข้อมูลไม่ครบถ้วน

## 3) การตอบแบบวัด OIT ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- กรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าข้อมูลดังกล่าวเชื่อมโยงหรือได้มีการเปิดเผยไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น หน่วยงานตอบแบบวัด OIT ด้วย URL ของเว็บไซต์อื่นที่ไม่ได้จดทะเบียนด้วย) โดเมนเนมตามเว็บไซต์หลักของหน่วยงานมาเพียง URL เดียว หรือกรณีหน่วยงานระบุคำตอบในแบบวัด OIT เป็น URL ของเว็บไซต์อื่น หรือ URL ที่มีลักษณะไฟล์ .pdf ของเว็บไซต์อื่นหรือ google drive/google forms โดยไม่แสดง URL ของเว็บไซต์หลักของหน่วยงานที่ปรากฏเมนู/หัวข้อที่มีการเชื่อมโยงไปยังข้อมูลดังกล่าว

- การเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้านความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานได้ ดังนั้นหน่วยงานจะต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลา อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่ผู้ตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT พบว่าเกิดเหตุขัดข้องหรือปัญหาทางเทคนิคทำให้เว็บไซต์หลักของหน่วยงานไม่สามารถเข้าถึงได้ชั่วคราวในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT ตามขั้นตอนการประเมิน หน่วยงานจะต้องแก้ไข ให้สามารถเข้าถึงได้โดยเร็วหรือภายในระยะเวลา 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ป.ป.ช. และภายในกรอบระยะเวลาตามปฏิทินการประเมินที่กำหนด

- กรณีที่ไม่สามารถเปิด URL เพื่อตรวจสอบได้ ตัวอย่างเช่น ในช่วงเวลาการตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT เกิดเหตุขัดข้องหรือปัญหาที่ทำให้ URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ไม่สามารถใช้งานได้ชั่วคราว หรือไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ แม้ว่าจะมีคำอธิบายถูกต้องหน่วยงานจะไม่ได้คะแนนในข้อนี้

## 3. การขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT มีรายละเอียดดังนี้

หลังจากที่ผู้ประเมินได้ดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและให้คะแนนแบบวัด OIT ตามองค์ประกอบที่กำหนดในคู่มือการประเมินฯ แล้วเสร็จ หน่วยงานจะได้รับทราบผลคะแนนแบบวัด OIT เบื้องต้น พร้อมทั้งคำอธิบายประกอบการให้คะแนน

- กรณีหน่วยงานเห็นด้วยกับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ในทุกข้อคำถาม หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมใด ๆ โดยถือว่าหน่วยงานยอมรับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT แล้ว

- กรณีหน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT ในข้อใด หน่วยงานโดยผู้ดูแลระบบ (แอดมิน) ของแต่ละหน่วยงานสามารถแจ้งขอชี้แจงเพิ่มเติมต่อผู้ประเมินผ่านระบบ ITAS (<https://itas.nacc.go.th/>) เท่านั้น **ระหว่างวันที่ 1 – 7 สิงหาคม 2569** โดยสามารถขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำคัญ ดังนี้

1) หน่วยงานอาจขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิมได้เฉพาะกรณีที่มีการเปิดเผยข้อมูลแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ซึ่งอาจเกิดจาก

- กรณีผู้ประเมินไม่พบข้อมูลตามที่หน่วยงานได้มีการเปิดเผยไว้
- กรณีผู้ประเมินอาจสำคัญผิดบางประการเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้มีการเปิดเผยไว้
- กรณีผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2) ผู้ประเมินจะไม่พิจารณาการชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม ในกรณีดังต่อไปนี้

- **ไม่มีการเปิดเผยข้อมูล** คือ กรณีที่หน่วยงานไม่มีการระบุ URL คำตอบลงในระบบ ITAS ในช่องที่กำหนดให้ หรือมีการระบุ URL คำตอบลงในระบบ ITAS ในช่องที่กำหนดให้ แต่ URL ดังกล่าวไม่ใช่องค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนดของข้อคำถามนั้น ข้อคำถามนั้นจะได้ **0 คะแนน**

- **ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด** คือ กรณีที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าข้อมูลดังกล่าวเชื่อมโยงหรือได้มีการเปิดเผยไว้ที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และกรณีที่ไม่สามารถเปิด URL เพื่อตรวจสอบได้ ข้อคำถามนั้นจะได้ **0 คะแนน**

3) ผู้ประเมินจะดำเนินการทบทวนการให้คะแนน โดยการตรวจสอบข้อมูลคำตอบแบบวัด OIT เดิมที่ผู้ประเมินได้บันทึกไว้จากการตรวจให้คะแนนในครั้งแรกเท่านั้น **จะไม่มีมีการพิจารณา URL คำตอบใหม่ หรือ URL เดิมที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา**

4) ข้อคำถามที่หน่วยงานขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม หากองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนและเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์ที่กำหนด ข้อคำถามนั้นจะได้ **100 คะแนน**

5) หลังสิ้นสุดกระบวนการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว สำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการประมวลผลและประกาศผลการประเมิน ITA โดยหลังจากกระบวนการดังกล่าวจะถือว่าผลการประเมิน เป็นที่สิ้นสุด

### คำนิยามที่สำคัญ

✚ “เว็บไซต์” หมายถึง เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ

✚ “หน่วยงาน” หมายถึง ภาพรวมของหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานจะต้องเป็นข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน ไม่ใช่ข้อมูลของส่วนงานหรือภารกิจใดภารกิจหนึ่งของหน่วยงาน เว้นแต่ข้อมูลในหมวดการปฏิบัติงาน และหมวดการให้บริการ

✚ “ปีงบประมาณ พ.ศ.” หมายถึง รอบปีงบประมาณที่หน่วยงานใช้ในการบริหารราชการ เช่น กรณีของจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้รอบปีงบประมาณ กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ใช้รอบปีปฏิทิน กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ใช้รอบปีบัญชี เป็นต้น

✚ “อย่างน้อยประกอบด้วย” หมายถึง รายละเอียดขั้นต่ำที่ต้องมีการเปิดเผยในข้อมูลนั้น ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้วยความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลเมื่อเปรียบเทียบกับองค์ประกอบของข้อมูลในแต่ละข้อ ซึ่งถือเป็นเงื่อนไขขั้นต่ำที่หน่วยงานจะต้องดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลในเรื่องนั้น

✚ **กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” กำหนดคำนิยาม ดังนี้**

- “ผู้บริหารสูงสุด” หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

- “หน่วยงาน” หมายถึง จังหวัด ซึ่งมีขอบเขตของการประเมินในภาพรวมของการบริหารราชการส่วนภูมิภาคครอบคลุมเฉพาะกลไกการบริหารราชการระดับจังหวัด ประกอบด้วย สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด (ไม่รวมส่วนราชการในจังหวัดที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลาง และส่วนราชการระดับอำเภอ) ดังนั้น ในกรณีของจังหวัด จะต้องเป็นข้อมูลในภาพรวมของจังหวัด ไม่ใช่ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดหน่วยใดหน่วยหนึ่ง

- **เงื่อนไขพิเศษ** ของการเปิดเผยข้อมูลกรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” มีดังนี้

1) การเปิดเผยข้อมูล โดยใช้ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดหน่วยใดหน่วยหนึ่ง มาตอบแบบวัด OIT ได้

1.1) หมวดการปฏิบัติงาน คือ ข้อ ๐8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1.2) หมวดการให้บริการ ประกอบด้วย ข้อ ๐9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ, และข้อ ๐10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)

2) การเปิดเผยข้อมูล ในตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง ในข้อ OIT ดังต่อไปนี้ ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

- ข้อ ๐11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1)
- ข้อ ๐12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

### 3. แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

#### ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล

เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ โดยมีตัวชี้วัดย่อย ประกอบด้วย

- ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน (ข้อ ๐1 - ๐4)
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน (ข้อ ๐5 - ๐10)
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๐11 - ๐12)
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ข้อ ๐13 - ๐15)
- ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส (ข้อ ๐16 - ๐19)

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

#### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน (ข้อ ๐1 - ๐4)

##### ๐1 โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐1	โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ	<p>✚ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ</b> ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</li> <li>- <b>กรณีจังหวัด</b> จะต้องมีการสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค</li> </ul>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		<p>✚ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p><i>หมายเหตุ</i> - ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลแผนผังโครงสร้าง

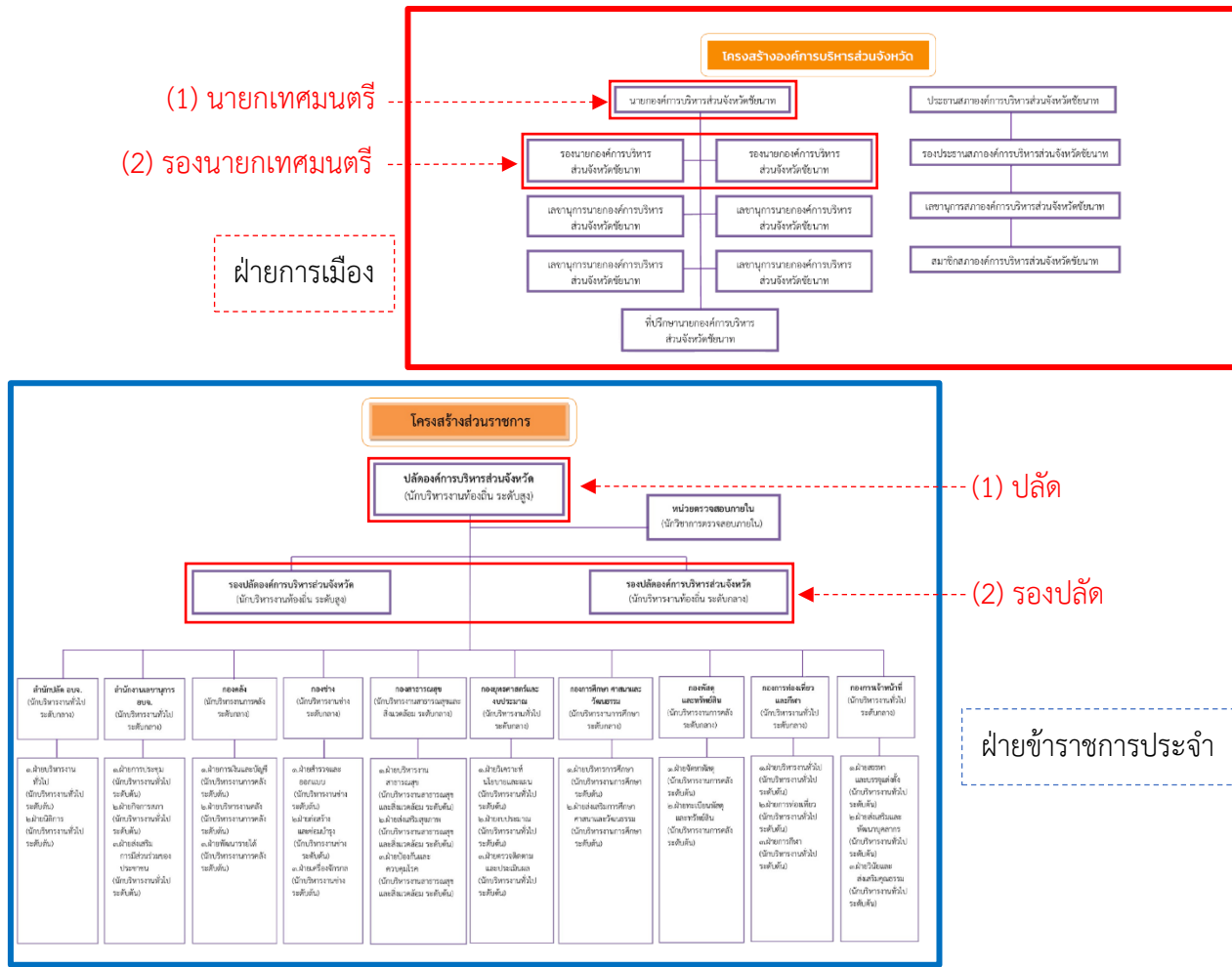
- ✓ ต้องจัดทำข้อมูลในรูปแบบแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานเท่านั้น
- ✓ ต้องแสดงแผนผังโครงสร้างที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วน ดังนี้

กรณีจังหวัด	กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>2. รองผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>3. สำนักงานจังหวัด</li> <li>4. ราชการส่วนภูมิภาค</li> </ol> <p><i>หมายเหตุ</i> - สามารถจัดทำแผนผังโครงสร้างในรูปแบบแยกส่วนหรือแบบรวมก็ได้</p>	<p><b>ฝ่ายการเมือง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>2. รองนายกเทศมนตรี/รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ol> <p><b>ฝ่ายข้าราชการประจำ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปลัด</li> <li>2. รองปลัด</li> </ol> <p><i>หมายเหตุ</i> - สามารถจัดทำแผนผังโครงสร้างของฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ในรูปแบบแยกส่วนหรือแบบรวมก็ได้ - โครงสร้างของฝ่ายสภา จะแสดงข้อมูลหรือไม่แสดงข้อมูลก็ได้</p>

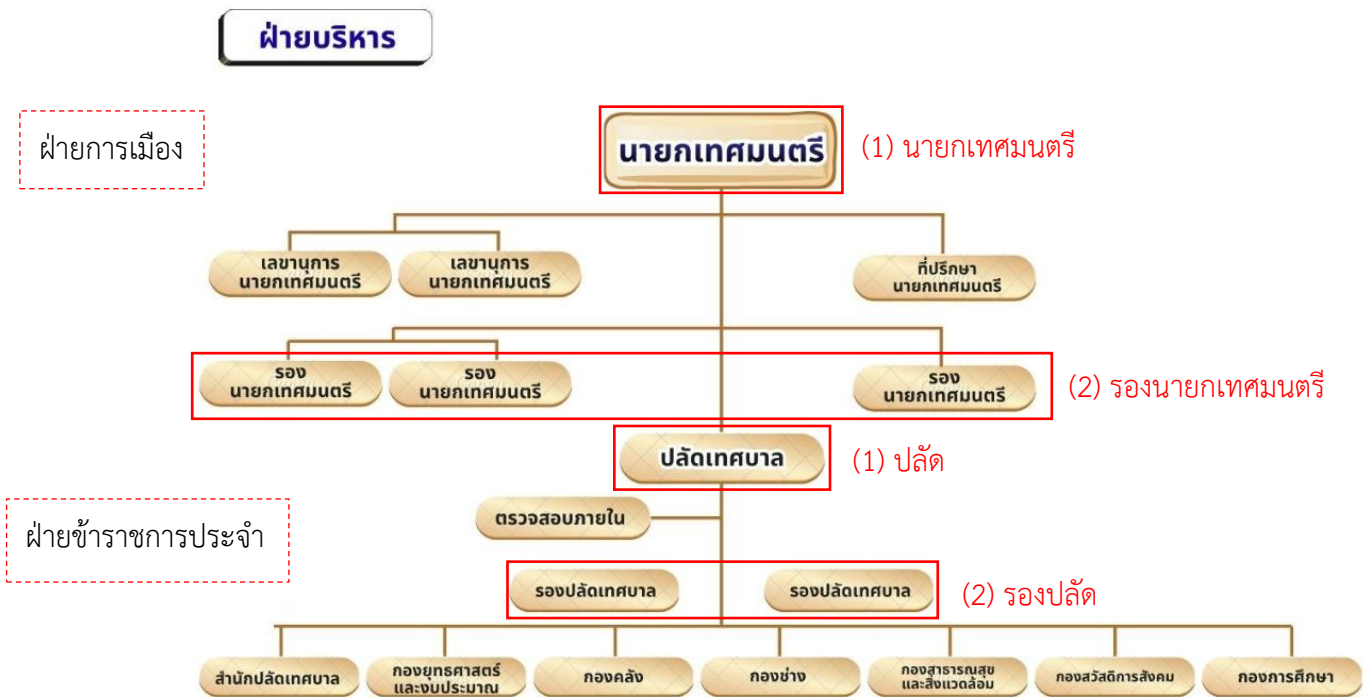
### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ✗ ไม่จัดทำข้อมูลในรูปแบบแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน เช่น การจัดทำเป็นข้อความพรรณนา, แสดงในลักษณะรายการ (List)
- ✗ กรณีของ **อปท.** แสดงแผนผังโครงสร้างไม่ครบถ้วนทั้ง 2 ส่วน ได้แก่ (1) ฝ่ายการเมือง และ (2) ฝ่ายข้าราชการประจำ
- ✗ กรณีของ **จังหวัด** แสดงแผนผังโครงสร้างไม่ครบถ้วนทั้ง 4 ส่วน ได้แก่ (1) ผู้ว่าราชการจังหวัด (2) รองผู้ว่าราชการจังหวัด (3) สำนักงานจังหวัด และ (4) ราชการส่วนภูมิภาค

ตัวอย่างจาก : องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยนาท (แผนผังโครงสร้างแบบแยกส่วน)



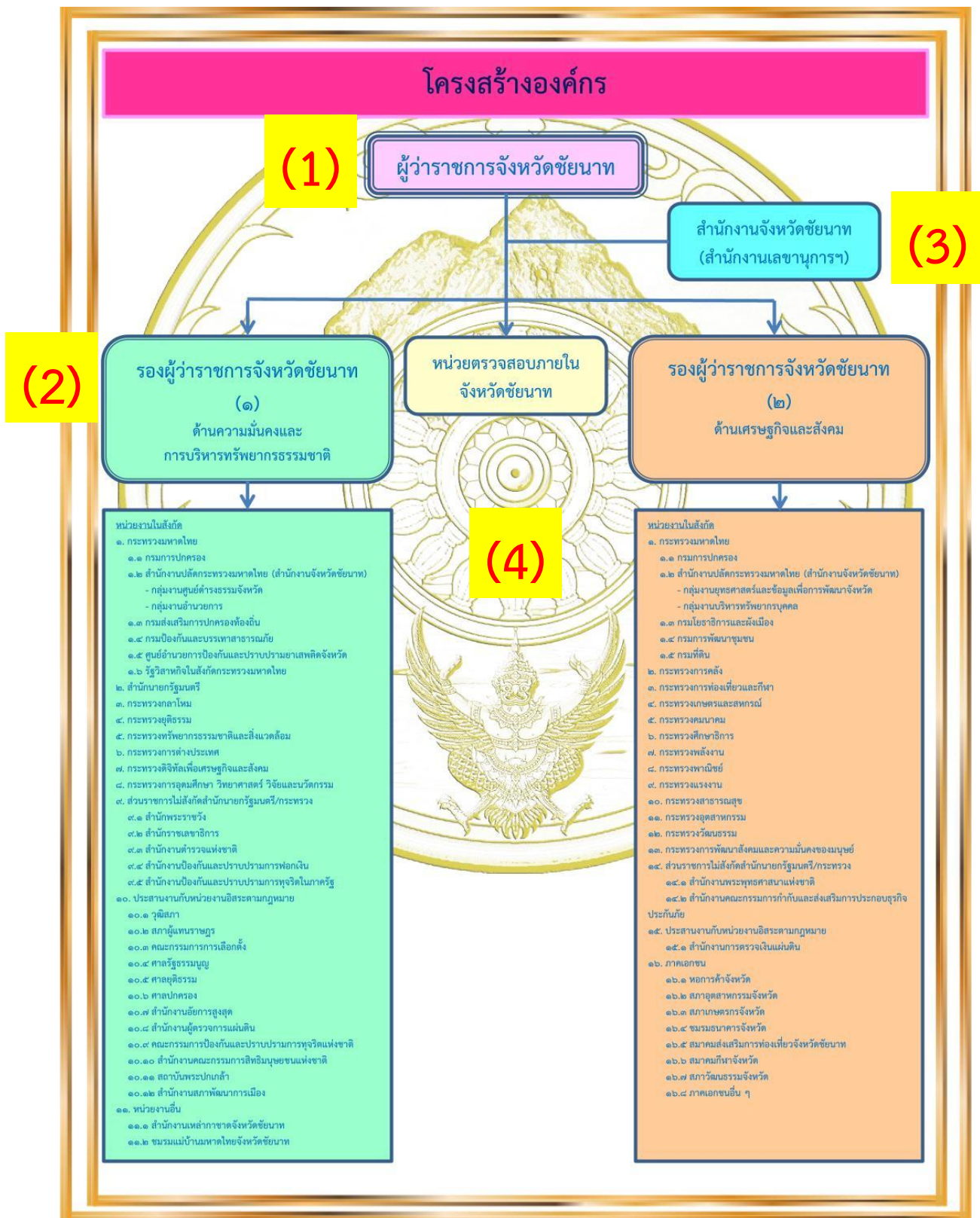
ตัวอย่างจาก : เทศบาลเมืองเจ้าเจ็ด (แผนผังโครงสร้างแบบรวม)



ตัวอย่างจาก : จังหวัดชัยนาท

แสดงแผนผังโครงสร้างที่มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนทั้ง 4 ส่วน ได้แก่

- (1) ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (2) รองผู้ว่าราชการจังหวัด
- (3) สำนักงานจังหวัด
- (4) ราชการส่วนภูมิภาค

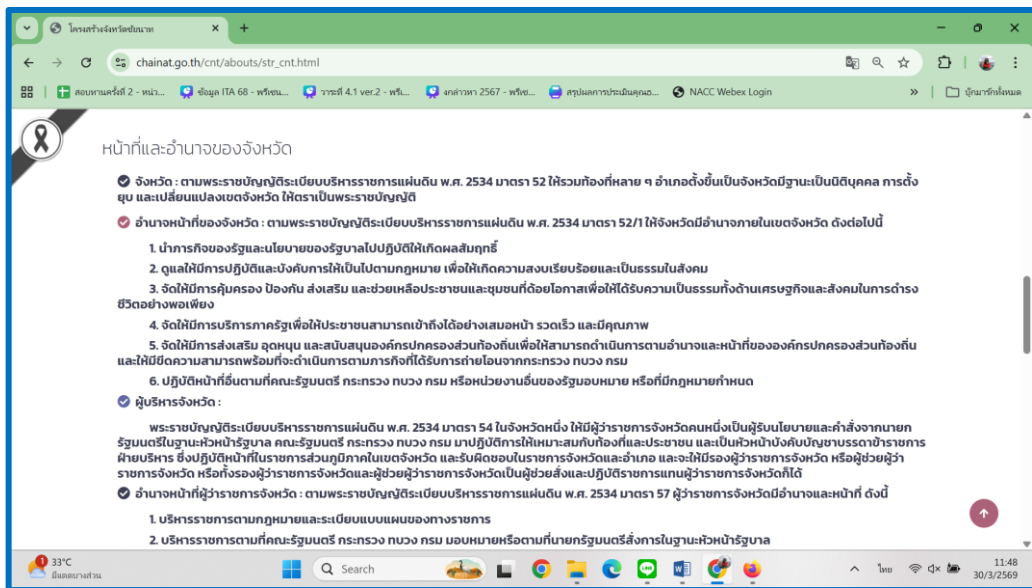


## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลหน้าที่และอำนาจ

- ✓ แสดงข้อมูลเฉพาะหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน
- ✓ จะต้องเป็นข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง
- ✓ แสดงข้อมูลเฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน โดยไม่แสดงไฟล์กฎหมายจัดตั้งทั้งฉบับ
- ✓ ตัวอย่างพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

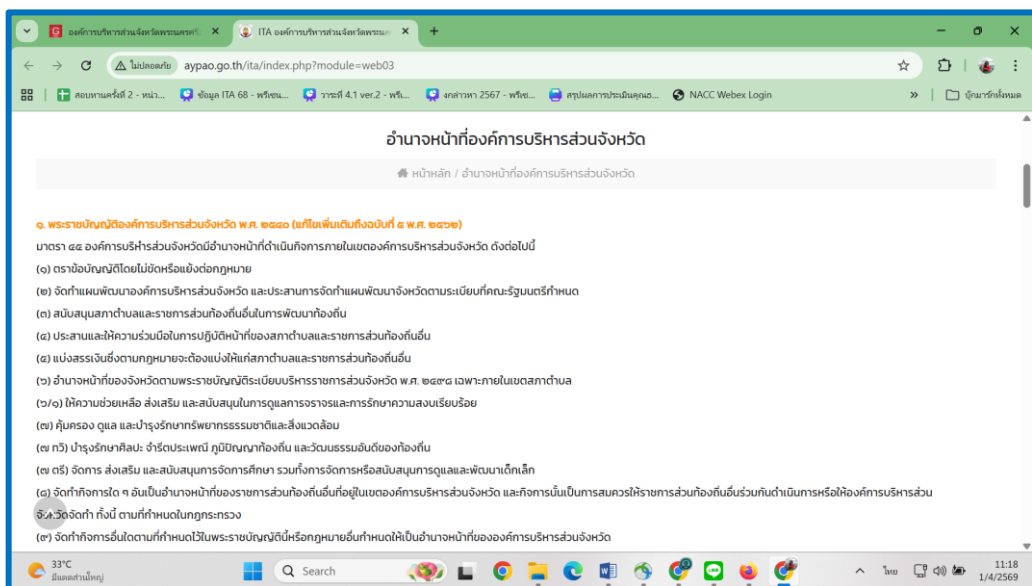
**กรณีของจังหวัด** ได้แก่ พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553 (หมวด 1 จังหวัด) (มาตรา 51, 52, 52/1, 53, 53/1, 53/2, 54, 55, 55/1, 56, 57, 58, 59, 60)

ตัวอย่างจาก : จังหวัดชัยนาท



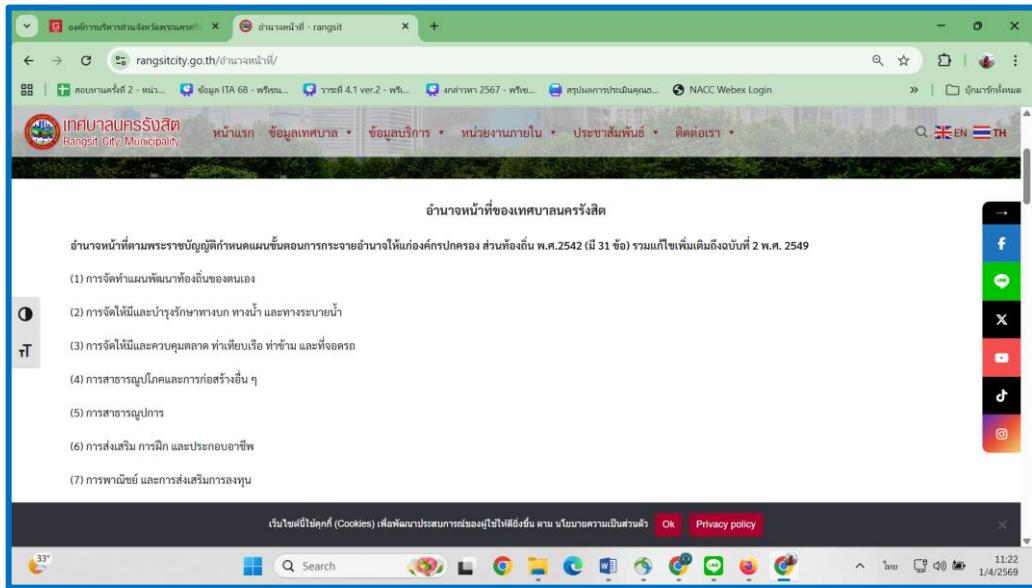
**กรณีของ อบจ.** ได้แก่ พรบ. องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มาตรา 45 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 พ.ศ. 2562 (มาตรา 45 ข้อ 6/1, 7 ทวิ, 7 ตริ), พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2549 (มาตรา 17)

ตัวอย่างจาก : องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



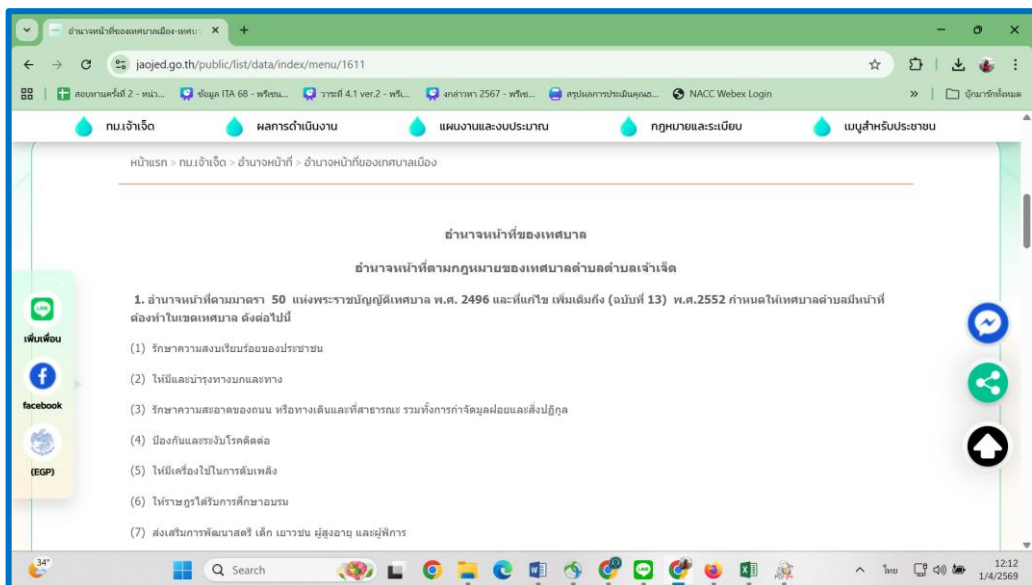
**กรณีของเทศบาลนคร** ได้แก่ พรบ. เทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 (มาตรา 56, 57), พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 (มาตรา 16)

**ตัวอย่างจาก :** เทศบาลนครรังสิต



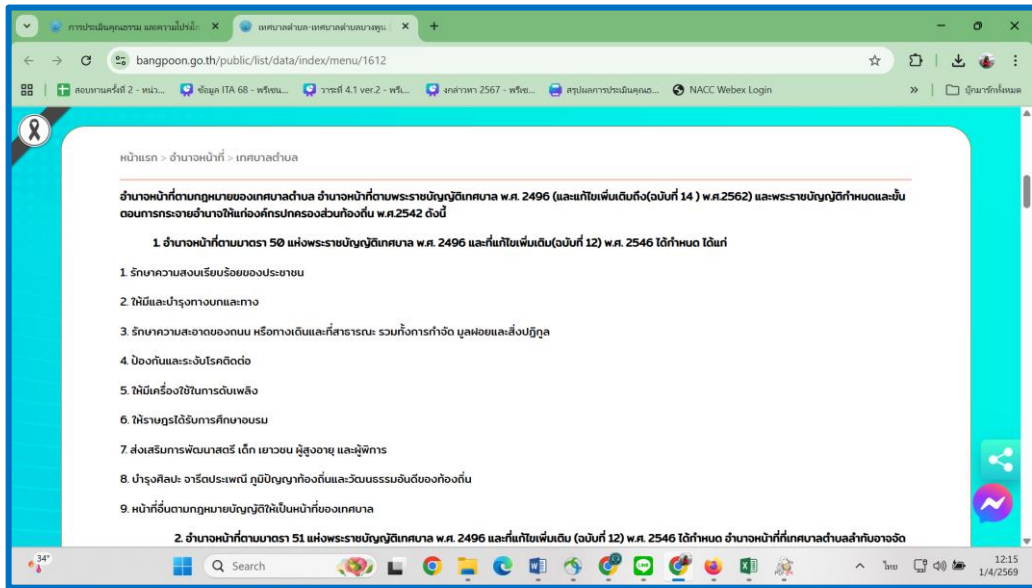
**กรณีของเทศบาลเมือง** ได้แก่ พรบ. เทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 (มาตรา 53, 54, 57), พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 (มาตรา 16)

**ตัวอย่างจาก :** เทศบาลเมืองเจ้าเจ็ด



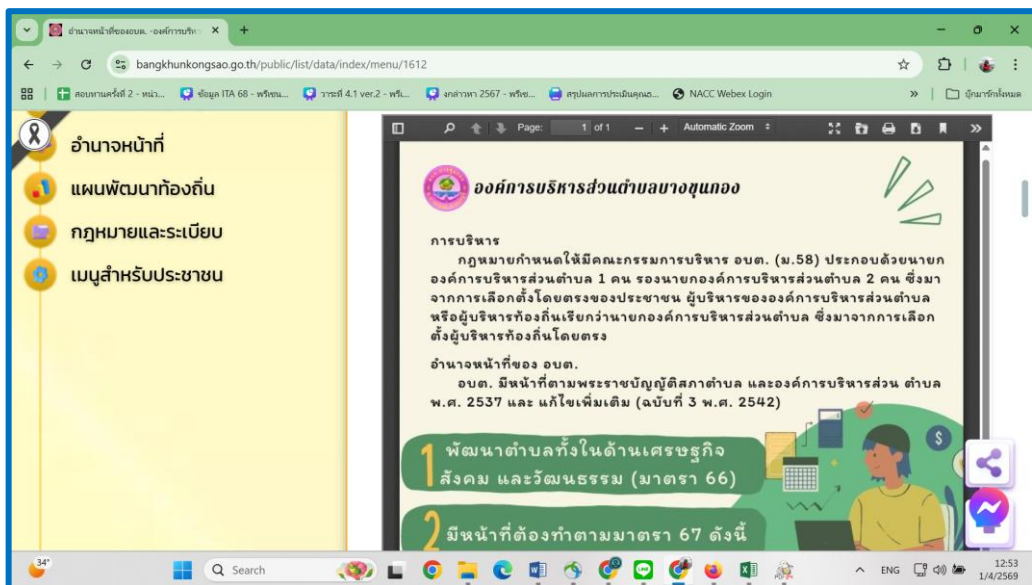
**กรณีของเทศบาลตำบล** ได้แก่ พรบ. เทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2562 (มาตรา 50, 51, 57), พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 (มาตรา 16)

**ตัวอย่างจาก :** เทศบาลตำบลบางปูน



**กรณีของ อบต.** ได้แก่ พรบ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562 (มาตรา 66, 67, 68, 69, 69/1, 70, 71, 72, 73), พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2549 (มาตรา 16)

**ตัวอย่างจาก :** องค์การบริหารส่วนตำบลบางขุนทอง



**ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)**

- แสดงข้อมูลกฎหมายเฉพาะส่วนงาน เช่น ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ
- แสดงไฟล์กฎหมายจัดตั้งทั้งฉบับ

## O2 ข้อมูลผู้บริหาร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li> <span style="color: red;">+</span> แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้บริหารสูงสุด</li> <li>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</li> </ol> </li> <li> <span style="color: red;">+</span> แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รูปถ่าย</li> <li>(2) ชื่อ-นามสกุล</li> <li>(3) ตำแหน่ง</li> <li>(4) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน</li> <li>(5) ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรือ อีเมลที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้)</li> </ol> </li> </ul> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</i></li> <li>- <i>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</i></li> </ul>

- + องค์ประกอบด้านข้อมูลเหมือนปี 2568 เพิ่มเติมในส่วนของ *หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน*

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลผู้บริหาร

- ✓ ต้องแสดงข้อมูลทั้งของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด ให้ครบถ้วนทุกตำแหน่ง
- ✓ ต้องแสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน ที่แสดงรายละเอียดครบถ้วนตามท้องที่ประกอบกำหนด

กรณีผู้บริหารสูงสุด	กรณีรองผู้บริหารสูงสุด
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รูปถ่าย</li> <li>2. ชื่อ-นามสกุล</li> <li>3. ตำแหน่ง</li> <li>4. ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้)</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> <b>กรณีจังหวัด</b> ผู้บริหารสูงสุด หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p><b>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b> <b>ฝ่ายการเมือง</b> ผู้บริหารสูงสุด หมายถึง นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p><b>ฝ่ายข้าราชการประจำ</b> ผู้บริหารสูงสุด หมายถึง ปลัด...</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รูปถ่าย</li> <li>2. ชื่อ-นามสกุล</li> <li>3. ตำแหน่ง</li> <li>4. <b>หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน</b></li> <li>5. ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมลที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้)</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> <b>กรณีจังหวัด</b> รองผู้บริหารสูงสุด หมายถึง รองผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p><b>กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</b> <b>ฝ่ายการเมือง</b> รองผู้บริหารสูงสุด หมายถึง รองนายกเทศมนตรี/รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p><b>ฝ่ายข้าราชการประจำ</b> รองผู้บริหารสูงสุด หมายถึง รองปลัด...</p>

✓ **กรณีแสดงข้อมูลหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน** หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลเป็นรายชื่อหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล หรือแนบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และสามารถจัดทำข้อมูลอยู่ในหน้าเว็บไซต์/เอกสารเดียวกัน หรืออยู่คนละหน้าเว็บไซต์/เอกสารก็ได้

✓ **กรณีผู้บริหารสูงสุดไม่ได้มอบหมายงาน/มอบอำนาจ หรือมอบหมายงาน/มอบอำนาจให้รองผู้บริหารฯ แต่ละคนปฏิบัติราชการแทน เป็นรายการณีไป** ให้แสดงข้อความที่มีวัตถุประสงค์ว่า “ผู้บริหารสูงสุด เช่น นาย กฯ จะพิจารณามอบหมายงาน/มอบอำนาจให้รองนาย กฯ/รองปลัด.... ปฏิบัติราชการแทน เป็นรายการณีไป” ในข้อมูลของรองผู้บริหารฯ แต่ละคน

✓ **กรณีแสดงช่องทางการติดต่อ** ต้องเป็นช่องทางที่สามารถติดต่อผู้บริหารแต่ละคนได้โดยตรง (ยกตัวอย่างเช่น โทรศัพท์ หรือ โทรศัพท์มือถือ หรือ E-mail)

✓ **กรณีโทรศัพท์หากใช้หมายเลขเดียวกัน** ต้องระบุหมายเลขภายใน หรือหากมีคู่สายเดียวให้ระบุเหตุผล

✓ **กรณีโครงสร้างหน่วยงาน มีตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง** เนื่องจาก ดำรงตำแหน่งครบวาระ หรือพ้นจากตำแหน่ง หรืออยู่ระหว่างกระบวนการสรรหา/คัดเลือก/บรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย หรืออยู่ระหว่างการเลือกตั้ง ให้แสดงข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ โดยมีแนวทางดำเนินการ เช่น

**แนวทางที่ 1 :** ระบุข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เช่น ผอ. สำนัก/ผอ.กอง รักษาราชการแทนตำแหน่ง..... เป็นต้น โดยจะต้องระบุข้อมูลให้ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ หรือ

**แนวทางที่ 2 :** ระบุ “ว่าง” ในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือ

**แนวทางที่ 3 :** ระบุ “ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง.....” บนหน้าเว็บไซต์ ในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

✓ การเปิดเผยข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด จะจัดทำข้อมูลอยู่ในหน้าเว็บไซต์/เอกสารเดียวกัน หรืออยู่บนหน้าเว็บไซต์/เอกสารก็ได้

✓ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

**ตัวอย่างจาก :** เทศบาลนครเชียงใหม่

นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่



**นายวิชิต บูรณปกรณ์**  
นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่  
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9033

ฝ่ายการเมือง

รองนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่



**นายสุนทร ยามศรี**  
รองนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่  
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9028  
รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล ,  
สำนักการศึกษา , กองสวัสดิการสังคม ,  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



**นายพองนา ศรีคลอบินทร์**  
รองนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่  
หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9018  
รับผิดชอบ สำนักคลัง ,  
สำนักปลัดเทศบาล , เขตงวาริสระ



แสดงข้อมูลหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่  
ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน

**ฝ่ายข้าราชการประจำ**

			
นางนุสรา ยนต์โรติก ปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่ หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9031	นางสาวสุภารัตน์ สุดเขต รองปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่ หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9033 รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล , กองสวัสดิการสังคม , กองทิวทัศน์	นายบุญวัฒน์ สงหัดแก้ว รองปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่ หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9030 รับผิดชอบ สำนักช่าง	นายณิศต สงคร รองปลัดเทศบาลนครเชียงใหม่ หมายเลขติดต่อ 053-259000 ต่อ 9032 รับผิดชอบ กองยุทธศาสตร์ แลงบประมาณ , สำนักการศึกษา

แสดงข้อมูลหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน

**ตัวอย่างจาก :** องค์การบริหารส่วนตำบลหนองยาว

**จากตัวอย่าง**  
ข้อมูลรองผู้บริหารสูงสุดมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน 4 ข้อ จาก 5 ข้อ

- รูปภาพ
- ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่ง
- ช่องทางการติดต่อ

หน่วยงานตัวอย่างจะต้อง **เพิ่มเติมข้อมูล** คือ  หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน

โครงสร้างหน่วยงาน มีตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหน่วยงานตัวอย่างใช้ **แนวทางที่ 2** : ระบุ “ว่าง” ในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

ตัวอย่างจาก : จังหวัดสิงห์บุรี

กรณีแสดงข้อมูลหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน

ชื่อ : นายวราดิศร อ่อนนุช  
ตำแหน่ง : ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี  
สายด่วน : 11011  
โทรศัพท์ : 0 3650 7111  
โทรศัพท์มือถือ : 08 9203 4003  
โทรศัพท์มือถือ (สำรอง) : -  
อีเมล : -  
สถานที่ทำงาน : ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี (หลังใหม่)

ชื่อ : นางสาววีรจรรณ จันทร์เสวี  
ตำแหน่ง : รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี  
สายด่วน : 11012  
โทรศัพท์ : 0 3650 7113  
โทรศัพท์มือถือ : 08 9203 4081  
โทรศัพท์มือถือ (สำรอง) : -  
อีเมล : -  
สถานที่ทำงาน : ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี (หลังใหม่)

ชื่อ : นายสหาย แจ่มประสิทธิ์สกุล  
ตำแหน่ง : รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี  
สายด่วน : 11013  
โทรศัพท์ : 0 3650 7112  
โทรศัพท์มือถือ : 08 9203 0456  
โทรศัพท์มือถือ (สำรอง) : -  
อีเมล : -  
สถานที่ทำงาน : ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี (หลังใหม่)

### จากตัวอย่าง

ข้อมูลรองผู้บริหารสูงสุดมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน 4 ข้อ จาก 5 ข้อ

- รูปภาพ
- ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่ง
- ช่องทางการติดต่อ

แต่จังหวัดสิงห์บุรีได้แสดงข้อมูลหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ในรูปแบบของคำสั่ง ข้อมูลของรองผู้บริหารสูงสุดจึงครบถ้วนตามองค์ประกอบ

หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน

คำสั่งจังหวัดสิงห์บุรี ที่ 5877/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2568


รายการเอกสาร

คำสั่งจังหวัดสิงห์บุรี ที่ 5877/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2568 (6 ไฟล์)

- คำสั่งจังหวัด สิงห์บุรี 5877\_2568 ลว 23 ธ.ค. 68.pdf (160.43 KB | ดาวน์โหลด 234)
- ผนวก ก.pdf (124.04 KB | ดาวน์โหลด 119)
- ผนวก ข.pdf (388.27 KB | ดาวน์โหลด 113)
- ผนวก ค.pdf (2.33 MB | ดาวน์โหลด 170)
- ผนวก ง.pdf (63.36 KB | ดาวน์โหลด 83)
- ผนวก จ.pdf (83.73 KB | ดาวน์โหลด 135)

คำสั่งจังหวัดสิงห์บุรี ที่ 4456/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2568 (6 ไฟล์)

คำสั่งจังหวัดสิงห์บุรี ที่ 4667/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 (6 ไฟล์)

  
**คำสั่งจังหวัดสิงห์บุรี**  
**ที่ ๕๕๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี

ตามที่จังหวัดสิงห์บุรีได้มีคำสั่งที่ ๕๕๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี นั้น

จึงจําเป็นพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นายสมภพ ไชยศักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประกอบด้วยพระบรมราชโองการโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้ง นายวราดิศร อังคนุช ตำแหน่ง รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ตั้งแต่วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และจังหวัดสิงห์บุรีได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมส่วนราชการที่ขึ้นอยู่กับรองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี และหัวหน้าส่วนราชการ ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ดังนี้ เพื่อให้ทราบและอำนาจของรองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ย้ายผู้อำนวยการสวนรุกขชาติ ๑๘ มกราคม ๑๙ และแมกคาธา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๔ และแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติว่าด้วยการยกย่องส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการยกย่องส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงจำเป็นต้องตราคำสั่งนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งจังหวัดสิงห์บุรี ที่ ๕๕๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี

๒. มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี หัวหน้าส่วนราชการ นายอำเภอ และหัวหน้าหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี ดังนี้

๒.๑ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานตามแผนงานและโครงการตามภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่และงานอื่นใดตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี อนุมัติมอบ ตามแผนก ก.

๒.๒ มอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดในลักษณะเทียบ ฎีกาของส่วนราชการหน่วยงานที่กำกับดูแล ตามแผนก ข.

๒.๓ มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการตามกฎหมายและหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในจังหวัดสิงห์บุรี มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใด ตามแผนก ค.

๒.๔ มอบอำนาจให้นายอำเภอ มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใด ตามแผนก ง.

/๑.๒ มอบอำนาจ...

พจนานุกรม  
**พจนานุกรม ก.**  
**แบบท้ายคำสั่งจังหวัดสิงห์บุรี ที่ ๕๕๖๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔**

๑) จำนวนคนที่ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี มอบให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรีปฏิบัติราชการแทนในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและพื้นที่อำเภอ มีดังนี้

นางสาววิพรรณ จันทแก้ว รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี	นายศุภชัย แจ่มประสิทธิ์สกุล รองผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี
<b>๑. กระทรวงมหาดไทย</b> ๑) สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี (ก) - กลุ่มงานอำเภอการ - กลุ่มงานบริหารวิทยายุทธ ๒) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๓) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๔) สำนักงานคณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดสิงห์บุรี ๕) สำนักงานคณะกรรมการบริหารการออกใบอนุญาตเบกกาซารี ภูเก็ตจังหวัด ๖) อําเภอเมืองสิงห์บุรี ๗) อําเภอพรหมบุรี ๘) อําเภอท่าช้าง	<b>๑. กระทรวงมหาดไทย</b> ๑) สำนักงานจังหวัดสิงห์บุรี (ก) - กลุ่มงานอำเภอการ - กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ๒) ที่ว่าการปกครองจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๓) สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๔) สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๕) สำนักงานที่ปรึกษาจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๖) ศูนย์อํานวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัดสิงห์บุรี ๗) สำนักงานจัดการน้ํามือย สาขาสิงห์บุรี ๘) อําเภออินทร์บุรี ๙) อําเภอบางระจัน ๑๐) อําเภอยะราชวัง
<b>๒. กระทรวงแรงงาน</b> ๑) สำนักงานแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๒) สำนักงานจัดการงานจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๓) สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๔) สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๕) สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี (ก)	<b>๒. กระทรวงยุติธรรม</b> ๑) ไร่ของจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๒) สำนักงานบังคับคดีจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๓) สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๔) สำนักงานยุติธรรมจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๕) ศาลจังหวัดสิงห์บุรี
<b>๓. กระทรวงการต่างประเทศและตามมติของคณะผู้            ๑) สำนักงานศึกษาธิการและวัฒนธรรมจังหวัดสิงห์บุรี (ก)            ๒) ศูนย์คุ้มครองและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตจังหวัดสิงห์บุรี (ก)            ๓) บ้านกักกันและกักขังจังหวัดสิงห์บุรี (ก)         </b>	<b>๓. กระทรวงกลาโหม</b> สำนักงานเลขาธิการจังหวัดสิงห์บุรี (ก)
<b>๔. กระทรวงสาธารณสุข</b> สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี (ก)	<b>๔. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</b> สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสิงห์บุรี (ก)
<b>๕. สำนักงานรัฐมนตรี</b> สำนักงานบรรณาธิการจังหวัดสิงห์บุรี (ก)	<b>๕. กระทรวงคมนาคม</b> ๑) สำนักงานส่งเสริมจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๒) แขวงทางหลวงชนบทจังหวัดสิงห์บุรี (ก) ๓) แขวงทางหลวงสิงห์บุรี (ก)



**ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)**

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด ไม่ครบถ้วนทุกตำแหน่ง
- กรณีของจังหวัด ไม่แสดงข้อมูลของผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด
- กรณีของ อปท. ไม่แสดงข้อมูลครบทั้ง (1) ฝ่ายการเมือง ได้แก่ นายก และรองนายก และ

(2) ฝ่ายข้าราชการประจำ ได้แก่ ปลัด และรองปลัด

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
- กรณีโครงสร้างหน่วยงานมีตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด แต่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเนื่องจาก ดำรงตำแหน่งครบวาระ หรือพ้นจากตำแหน่ง หรืออยู่ระหว่างกระบวนการสรรหา/คัดเลือก/บรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย หรืออยู่ระหว่างการเลือกตั้ง หน่วยงานไม่แสดงข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งบนหน้าเว็บไซต์ เช่น
  - กรณีที่ 1: ไม่แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด รองผู้บริหารสูงสุด และไม่แสดงข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน.... บนหน้าเว็บไซต์ หรือ
  - กรณีที่ 2: ระบุข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน เช่น ผอ.สำนัก/ผอ.กอง รักษาราชการแทนตำแหน่ง.... เป็นต้น ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ หรือ
  - กรณีที่ 3: ระบุเครื่องหมาย “-” หรือเว้นว่างข้อมูลไว้ ในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือ
  - กรณีที่ 4: ไม่ระบุ “ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง.....” บนหน้าเว็บไซต์ ในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

## O3 ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O3	ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม	<p> แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>(2) หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>(3) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 89/1)</li> <li>(4) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map โดยต้องปักหมุดชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ</li> </ol> <p> แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ระหว่างผู้สอบถามกับหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board</p> <p><i>หมายเหตุ</i> ช่องทางการสอบถามข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ไม่รวมถึง E-mail</p>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน

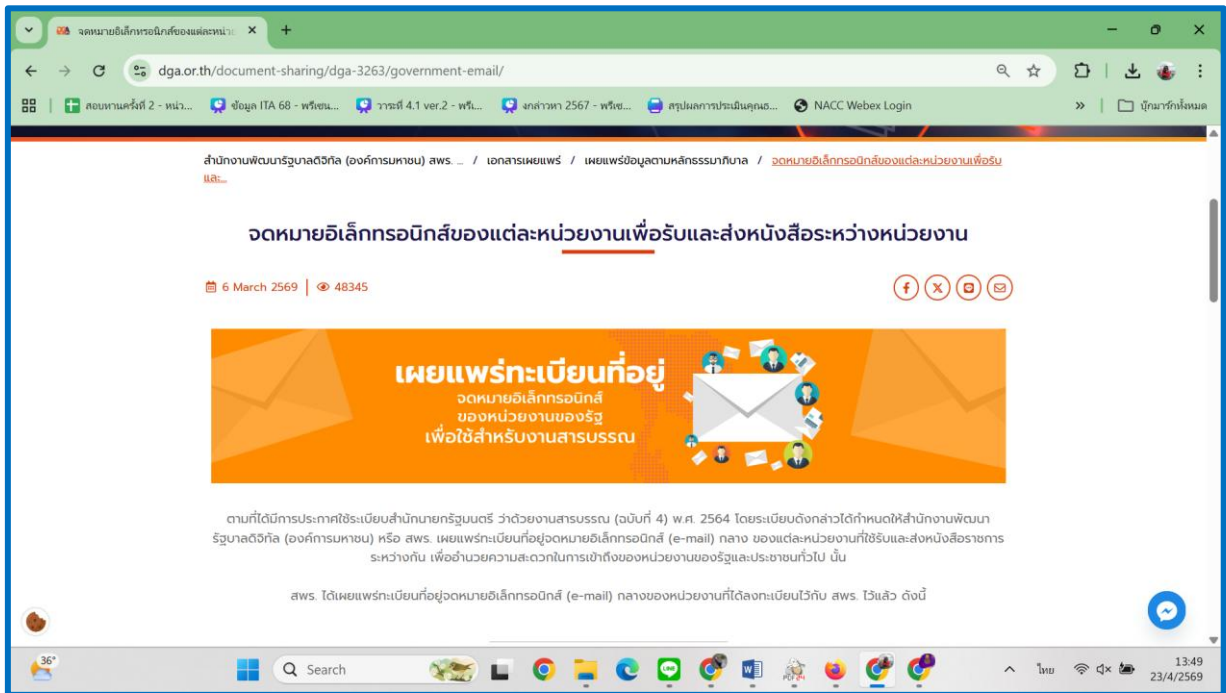
- ✓ ข้อมูลการติดต่อต้องเป็นข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ
- ✓ กรณีแสดงหมายเลขโทรศัพท์ ต้องเป็นหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน
- ✓ กรณีแสดงที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน
  - ต้องเป็น E-mail ของหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 (ข้อ 89/1)
  - ไม่ใช่ E-mail ของผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster)
- ✓ กรณีแสดงแผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google Map ต้องปักหมุดแสดงชื่อของหน่วยงานให้ถูกต้อง และชัดเจน

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ✗ แสดงข้อมูลการติดต่อส่วนบุคคล ที่ไม่ใช่ข้อมูลของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ
- ✗ ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- ✗ กรณีแสดง E-mail หน่วยงานแสดง E-mail ของผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) หรือ E-mail ของบุคคล
- ✗ กรณีแสดงแผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google Map
  - หน่วยงานไม่ปักหมุดที่ตั้ง หรือปักหมุดที่ตั้งของหน่วยงานไม่ถูกต้อง ชัดเจน
  - หน่วยงานแสดงแผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Infographic หรือรูปภาพ

หน่วยงานสามารถตรวจที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) กลางของหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้กับ สพร. ได้ตามลิงก์

<https://www.dga.or.th/document-sharing/dga-3263/government-email/>



## ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้กับ สพร.

ค้นหาข้อมูลทั้งหมด Reset

ชื่อกระทรวง	ชื่อหน่วยงานของรัฐ	จังหวัด	ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	หมายเลขโทรศัพท์	วันที่เผยแพร่	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
กระทรวงกลาโหม	กรมการขนส่งทหารบก	กรุงเทพมหานคร	saraban_mod0444@rta.mi.th	02-241-2773	17/08/2564	-	เจ้ากรมการขนส่งทหารบก
กระทรวงกลาโหม	กรมการเงินทหารอากาศ	กรุงเทพมหานคร	saraban_finance@rtaf.mi.th	02-534-1662	13/08/2563	21/06/2566	เจ้ากรมการเงินทหารอากาศ
กระทรวงกลาโหม	กรมการทหารช่าง	จังหวัดราชบุรี	saraban_mod0441@rta.mi.th	032-337-494	11/08/2564	-	เจ้ากรมการทหารช่าง
กระทรวงกลาโหม	กรมการสัตวทหารบก	จังหวัดนครปฐม	saraban_mod0448@rta.mi.th	034-242-825 ต่อ 51515	30/07/2564	-	เจ้ากรมการสัตวทหารบก
กระทรวงกลาโหม	กรมกำลังพลทหารอากาศ	กรุงเทพมหานคร	saraban_person@rtaf.mi.th	02-534-1200	13/08/2563	19/06/2566	เจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ
กระทรวงกลาโหม	กรมกิจการพลเรือนทหารบก	กรุงเทพมหานคร	saraban_mod0405@rta.mi.th	02-297-7562	05/08/2564	-	เจ้ากรมกิจการพลเรือนทหารบก
กระทรวงกลาโหม	กรมกิจการพลเรือนทหารอากาศ	กรุงเทพมหานคร	saraban_dca@rtaf.mi.th	02-534-8522	13/08/2563	20/06/2566	เจ้ากรมกิจการพลเรือนทหารอากาศ
กระทรวงกลาโหม	กรมขนส่งทหารอากาศ	กรุงเทพมหานคร	saraban_trans@rtaf.mi.th	02-534-5973	13/08/2563	23/06/2566	เจ้ากรมขนส่งทหารอากาศ

ตัวอย่างจาก : เทศบาลนครนนทบุรี

The image shows a screenshot of the Nonthaburi Municipality website's contact page. The header features the municipality's logo and name in Thai and English. Below the header, contact details are listed: address (1,3 ซอยรัตนาธิเบศร์ 6 ถนนรัตนาธิเบศร์ ตำบลบางกระสอบ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000), phone number (0 2589 0500 ต่อ 1323), fax number (0 2589 0516), and email addresses (webmaster@nakornnont.go.th and saraban@nakornnont.go.th). A red dashed box highlights the email address webmaster@nakornnont.go.th, with a red arrow pointing to a separate red dashed box containing the text: "ถ้าตอบเฉพาะ E-mail ของผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) จะไม่ได้คะแนน". Three yellow boxes with numbers 1, 2, and 3 are placed next to the address, phone number, and email address respectively.

(1) 1,3 ซอยรัตนาธิเบศร์ 6 ถนนรัตนาธิเบศร์ ตำบลบางกระสอบ  
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

(2) โทรศัพท์ : 0 2589 0500 ต่อ 1323 โทรสาร/Fax : 0 2589 0516  
E-mail : webmaster@nakornnont.go.th

(3) งานรับ-ส่งหนังสือ และงานสารบรรณ อีเมล : saraban@nakornnont.go.th

ถ้าตอบเฉพาะ E-mail ของผู้ดูแลเว็บไซต์ (Webmaster) จะไม่ได้คะแนน

The image shows a screenshot of a web browser displaying the contact page of Nonthaburi Municipality. The browser's address bar shows the URL nakornnont.go.th/contactus. The page content is identical to the previous image, showing contact information and social media links. A yellow box with the number (4) is placed next to a map of the municipality's location. The map shows the area around the municipality's office, with a red pin indicating the location. The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the date 26/3/2569 and time 16:18.

(4)

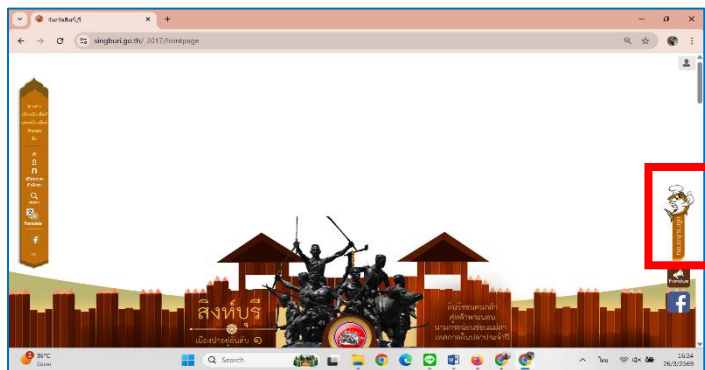
### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ❌ หน่วยงานไม่ปักหมุดที่ตั้ง หรือปักหมุดที่ตั้งของหน่วยงานไม่ถูกต้อง ชัดเจน = **ไม่ได้คะแนน**
- ❌ หน่วยงานแสดงแผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Infographic หรือรูปภาพ = **ไม่ได้คะแนน**

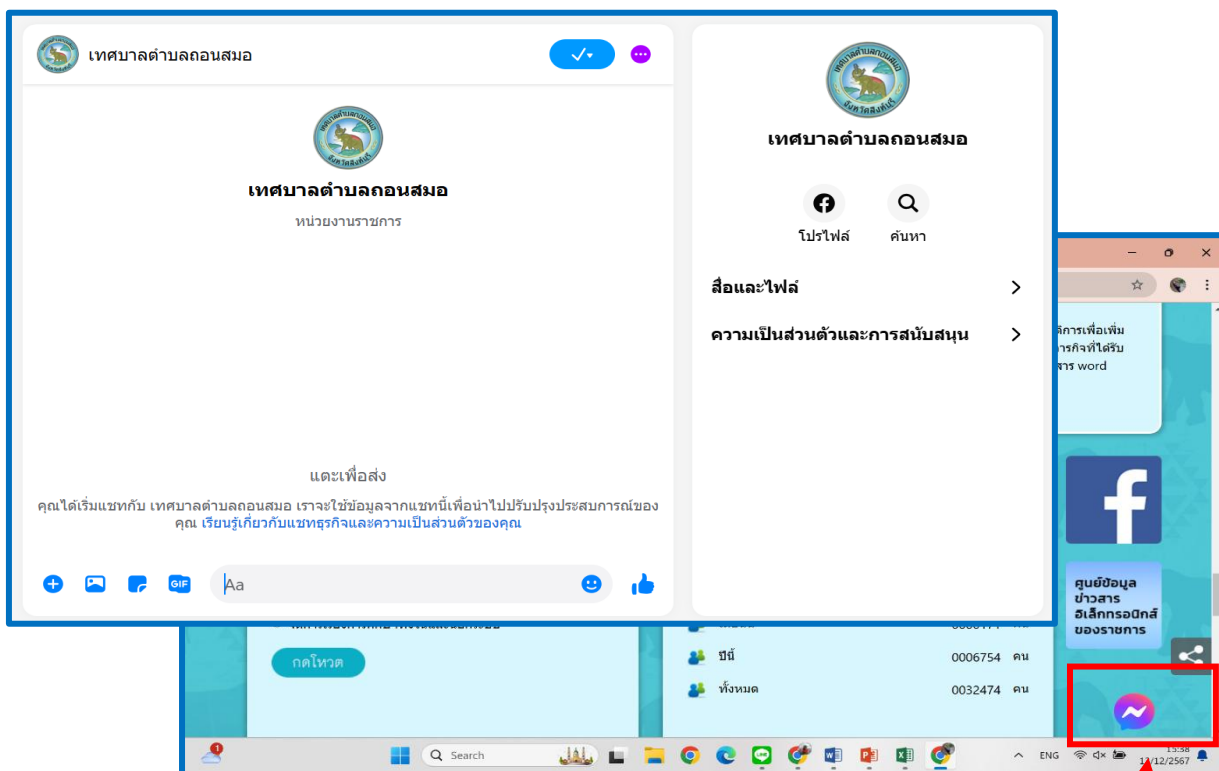
## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ

1. ต้องมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board
2. กรณีที่มีการใช้แพลตฟอร์มอื่นในการจัดทำ Q&A ของหน่วยงาน จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ตัวอย่างจาก : จังหวัดสิงห์บุรี (Chatbot)

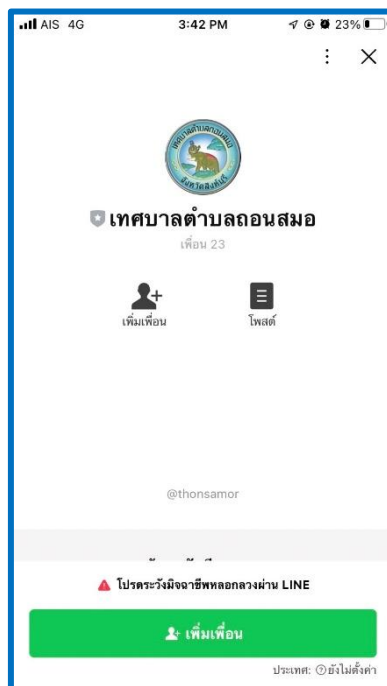


ตัวอย่างจาก : เทศบาลตำบลถอนสมอ (Messenger Live Chat)



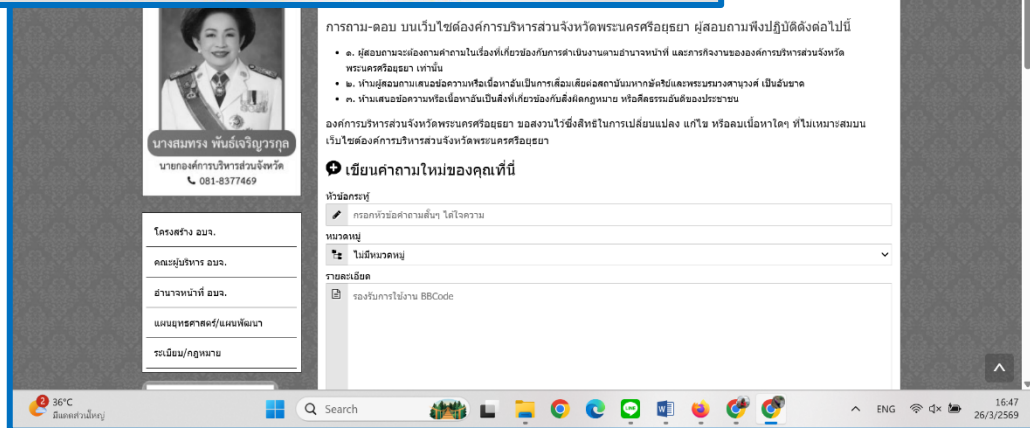
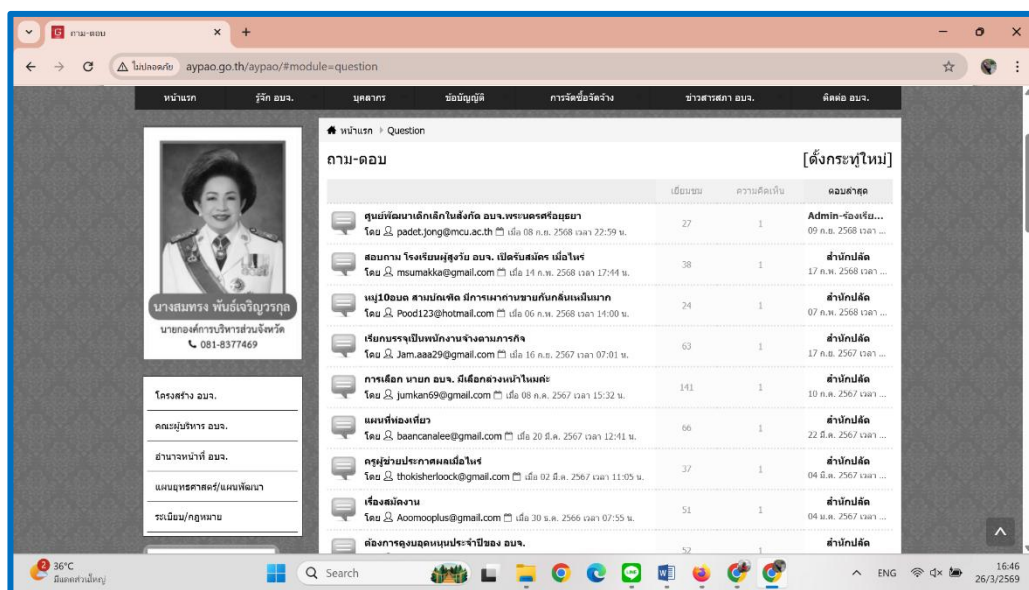
- ✓ จะต้องเป็น Messenger Live Chat ของหน่วยงานเท่านั้น
- ✗ หากนำ Messenger Live Chat ส่วนตัวมาตอบจะไม่ได้คะแนน

ตัวอย่างจาก : เทศบาลตำบลถอนสมอ (Line official Account)



- ✓ จะต้องเป็น Line official Account เท่านั้น
- ✗ หากนำ Line ส่วนตัวมาตอบจะไม่ได้คะแนน

ตัวอย่างจาก : องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (Web board)



## O4 ชาวประชาสัมพันธ์

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O4	ชาวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</li> <li>แสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนาองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</li> </ul>

แนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

✓ ข่าวสารต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน

- **กรณีของจังหวัด** ต้องแสดงชาวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของจังหวัด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

✓ ข่าวสารอาจปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงจากเว็บไซต์ของหน่วยงานก็ได้ เช่น นำข่าวประชาสัมพันธ์จากช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ของหน่วยงาน มาตอบได้ แต่จะต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

✗ ไม่ปรากฏข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงานที่เกิดขึ้น ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

✗ ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ตัวอย่างจาก : จังหวัดสิงห์บุรี

The screenshot shows the official website of Sing Buri province. The main navigation bar includes 'หน้าแรก', 'เกี่ยวกับจังหวัด', 'ท่องเที่ยว', 'การบริการ', 'เอกสาร/รายงาน', and 'ส่วนราชการ'. The content area features a 'ข่าวสารความเคลื่อนไหว' section with two news items. The first item is titled 'จังหวัดสิงห์บุรี งดโครงการ "พรมผ้าตัดทอขลุ่ย" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569' and the second is 'จังหวัดสิงห์บุรี ปล่อยขบวนรถจักรยานยนต์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว'. Below the news items is a photo gallery with 1/34 images. A text box on the right provides details about the cancellation of the 'Small City Big Spirit' event on January 25, 2026, at 09:00 AM, and mentions the 'Small City Big Spirit' event on January 25, 2026, at 09:00 AM. The text also mentions the 'Small City Big Spirit' event on January 25, 2026, at 09:00 AM.

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารการพัฒนางองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

✓ ข่าวสารต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการนำผลการประเมิน ITA มาพัฒนางองค์กร ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

✓ ข่าวสารอาจปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงจากเว็บไซต์ของหน่วยงานก็ได้ เช่น นำข่าวประชาสัมพันธ์จากช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ของหน่วยงาน มาตอบได้ แต่จะต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานจากช่องทางออนไลน์อื่น ๆ มาตอบได้ แต่จะต้องเข้าถึงได้จากทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

❌ ไม่ปรากฏข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำผลการประเมิน ITA มาพัฒนางองค์กร ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

❌ ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

**ตัวอย่างจาก :** สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

### ก.ล.ต. ยกระดับส่งเสริมให้องค์กรมีคุณธรรมและความโปร่งใส มอบนโยบาย No Gift Policy พร้อมสร้างเข้าใจเกี่ยวกับการประเมิน ITA ประจำปี 2569

23 มีนาคม 2569

#### คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (คณะทำงานด้านองค์กรโปร่งใส การประชุมครั้งที่ 2/2569)

#### วาระ 3.1 เรื่อง การประเมิน ITA ปี 2569



สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปี 2569 โดยในการประชุมคณะทำงานด้านองค์กรโปร่งใส ครั้งที่ 1/2569 นางพรอนงค์ บุษราตระกูล เลขานุการ ก.ล.ต. ในฐานะประธานคณะทำงาน เป็นประธานการประชุมร่วมกับคณะผู้บริหารและฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินงานจากผลการประเมิน ITA ประจำปี 2568 โดยได้วิเคราะห์ผลคะแนนและประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างรอบด้าน เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม ณ สำนักงาน ก.ล.ต. เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569

สำหรับในการประชุมคณะทำงานด้านองค์กรโปร่งใส ครั้งที่ 2/2569 เลขานุการ ก.ล.ต. ได้ติดตามความคืบหน้าการดำเนินการมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานจากผลการประเมิน ITA ประจำปี 2568 พร้อมทั้งมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปี 2569 อย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ ยังได้มอบนโยบาย “ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” ประจำปี 2569 แก่บุคลากร ก.ล.ต. ทุกระดับ และเน้นย้ำการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันที่เกี่ยวข้องอย่างจริงจัง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและยกระดับการดำเนินงานขององค์กรให้มีธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และปลอดจากการทุจริต ซึ่งประชุมผ่านระบบการประชุมแบบออนไลน์ เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2569

ตัวอย่างจาก : จังหวัดบึงกาฬ

## จังหวัดบึงกาฬจัดโครงการขับเคลื่อนยกระดับคะแนน ITA หน่วยงานภาครัฐ มุ่งสู่การบริหารงานโปร่งใส ปลอดภัยยุติ

16/03/2569 | 15 |

วันที่ 16 มีนาคม 2569 ณ ห้องประชุมสิรินธรวัลดี ชั้น 4 ศาลากลางจังหวัดบึงกาฬ อำเภอเมืองบึงกาฬ จังหวัดบึงกาฬ นายสุรพล เจริญภูมิ ผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ เป็นประธานเปิดโครงการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จังหวัดบึงกาฬ โดยมีหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม

ในการนี้ นายพนมวิมล วุฒิพานิชย์ หัวหน้าสำนักงานจังหวัดบึงกาฬ กล่าวรายงานว่า จังหวัดบึงกาฬได้ดำเนินโครงการดังกล่าวขึ้น เพื่อถอดบทเรียนการประเมิน ITA ของปีที่ผ่านมา และยกระดับมาตรฐานคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐในจังหวัดบึงกาฬให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โครงการดังกล่าวมีเป้าหมายเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์สุจริตให้กับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐในจังหวัดบึงกาฬ รวมทั้งส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปลอดภัยจากการทุจริตคอร์รัปชัน




สำหรับกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดบึงกาฬ รวมทั้งสิ้นประมาณ 120 คน โดยกิจกรรมภายในงานประกอบด้วยการบรรยายพิเศษเกี่ยวกับการเสริมสร้างมาตรฐานจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ และเวทีเสวนาเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการยกระดับคะแนน ITA ของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่

ทั้งนี้ ภายในกิจกรรมยังมีการชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รวมถึงแนวทางการใช้งานระบบ ITAS เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินการประเมินและเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยได้รับการสนับสนุนวิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดบึงกาฬ

การจัดโครงการครั้งนี้เป็นอีกหนึ่งกลไกสำคัญในการยกระดับการบริหารราชการของจังหวัดบึงกาฬ ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เสริมสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ และสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนในพื้นที่

แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน (ข้อ O5 – O10)

**O5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน**

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O5	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li> แสดงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง</li> <li>(2) เป้าหมาย</li> <li>(3) ตัวชี้วัด</li> </ul> </li> <li> เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</li> <li> กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)</li> </ul>

**แนวทางการเปิดเผยข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปีงบประมาณ**

✓ หน่วยงานต้องแสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงาน ที่มีระยะมากกว่า 1 ปี และบังคับใช้ครอบคลุม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

- **กรณีของ อปท.** เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566 – 2570)

- **กรณีของจังหวัด** เช่น แผนพัฒนาจังหวัด (พ.ศ. 2566 – 2570)

✓ การใช้คำในแต่ละองค์ประกอบข้อมูล ไม่จำเป็นต้องใช้คำตามที่องค์ประกอบข้อมูลได้ระบุไว้ แต่มีเนื้อหาหรือจุดมุ่งหมายเดียวกันกับแต่ละองค์ประกอบ

✓ **กรณีแสดงเป้าหมาย** ต้องเป็นเป้าหมายของยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง ไม่ใช่เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม

✓ **กรณีแสดงตัวชี้วัด** ต้องเป็นตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง ไม่ใช่ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม

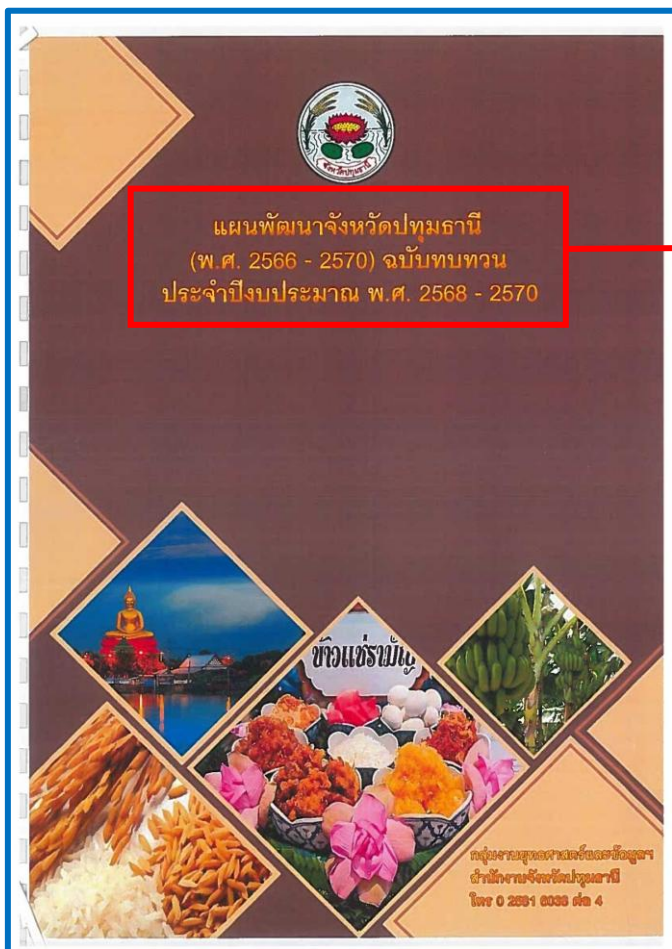
**ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)**

แสดงแผนที่มีระยะเวลา 1 ปีหรือน้อยกว่า

แสดงแผนที่มีระยะเวลาไม่ครอบคลุม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เช่น แผนปฏิบัติราชการ 3 ปี (พ.ศ. 2566 – 2568) หรือ (พ.ศ. 2570 – 2571)

แสดงแผนที่เป็น (ร่าง) แผนฯ ซึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ

ตัวอย่างจาก : จังหวัดปทุมธานี



- แผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มี ระยะมากกว่า 1 ปี
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. 2569

ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง

ตัวชี้วัด

62

3.2.4 ประเด็นยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ประกอบด้วย 4 ประเด็น ดังนี้  
 ประเด็นการพัฒนาที่ 1 : พัฒนาสู่เมืองอัจฉริยะ (Smart City)  
 เป้าประสงค์

- ปทุมธานีเป็นเมืองอัจฉริยะ Smart City
- ปทุมธานีเป็นเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ

ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน	ค่าเป้าหมาย				
		2566	2567	2568	2569	2670
1) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาพื้นที่เมืองอัจฉริยะ ไม่นต่ำกว่า 1 พื้นที่ ต่อปี	1 พื้นที่ (เทศบาลนครรังสิต)	1	2	1 พื้นที่	1 พื้นที่	1 พื้นที่
2) ร้อยละความสำเร็จของแผนแม่บทการพัฒนาเมืองและผังเมืองอัจฉริยะของจังหวัดปทุมธานี	-	-	-	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100

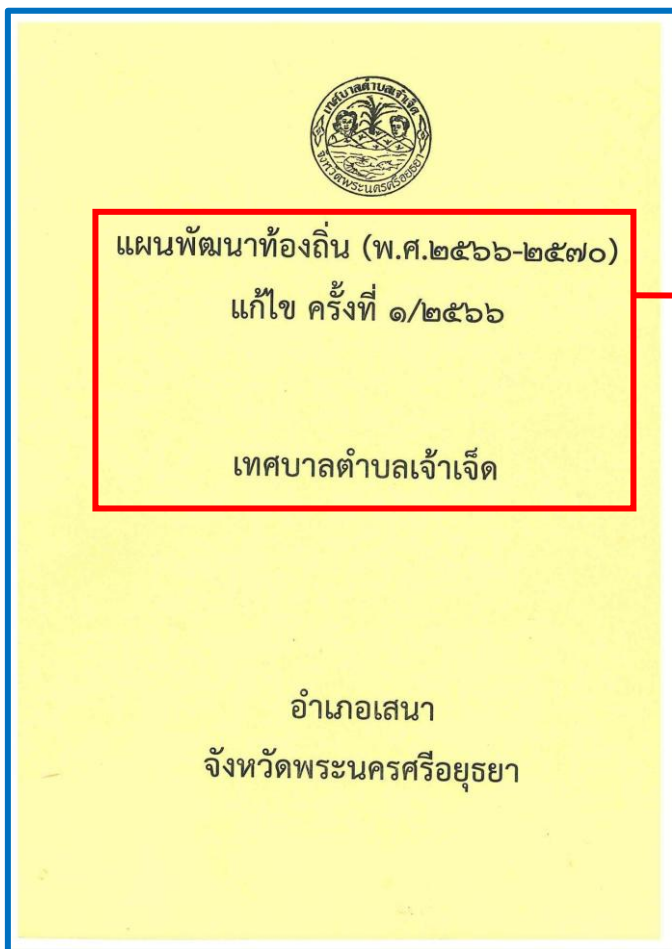
แนวทางการพัฒนา

1. พัฒนาสู่เมืองอัจฉริยะ (smart city)
2. ส่งเสริมการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ
3. พัฒนาโครงข่ายการคมนาคมและระบบโลจิสติกส์ รองรับการค้าขายตัวทางเศรษฐกิจและสังคม

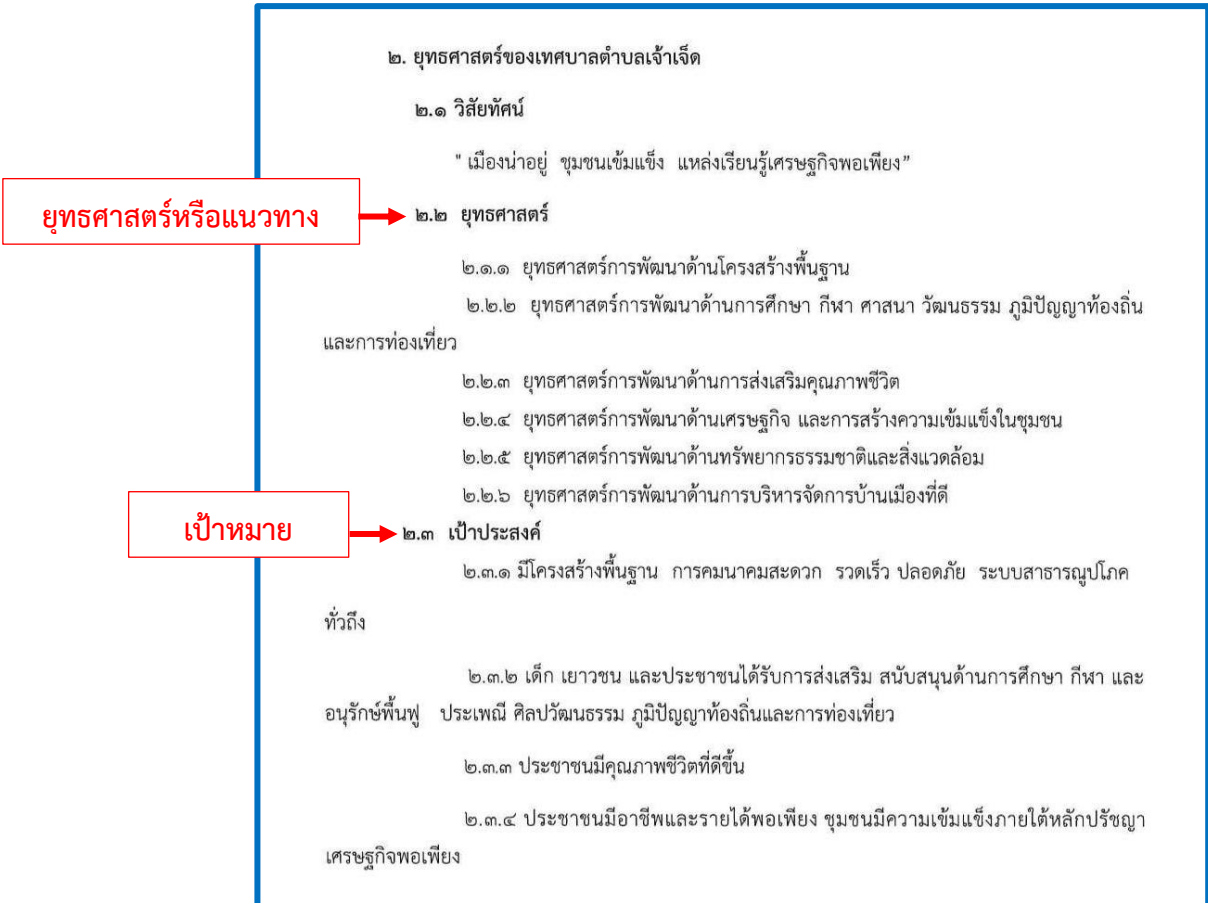
เป้าหมาย

การใช้ค่าในแต่ละองค์ประกอบข้อมูล ไม่จำเป็นต้องใช้ค่าตามท้องที่ประกอบข้อมูลได้ระบุไว้ แต่มีเนื้อหาหรือจุดมุ่งหมายเดียวกันกับแต่ละองค์ประกอบ

ตัวอย่างจาก : เทศบาลเมืองเจ้าเจ็ด



- แผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคลุมปี พ.ศ. 2569



- ๒.๓.๕. ประชาชนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๓.๖ บุคลากรมีประสิทธิภาพในการให้บริการ

### ตัวชี้วัด

#### ๒.๔ ตัวชี้วัด

๑. จำนวนถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ ได้รับการก่อสร้าง/บำรุงรักษาเพิ่มขึ้น
๒. ร้อยละของเด็ก เยาวชน ที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
๓. จำนวนที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมที่ส่งเสริม สนับสนุนกีฬาและนันทนาการและจำนวนที่เพิ่มขึ้นของแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการพัฒนา พื้นฟู
๔. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม ส่งเสริมประเพณี ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
๕. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับการสงเคราะห์
๖. ร้อยละของประชากรมีระบบบริการสุขภาพที่ดีมีมาตรฐานและทั่วถึง
๗. ร้อยละของประชาชนที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
๘. ร้อยละของประชาชนที่มีรายได้เพิ่มขึ้น
๙. ร้อยละของจำนวนประชากรที่ได้รับฝึกอบรมการประกอบอาชีพ
๑๐. ร้อยละของปริมาณขยะที่ลดลง
๑๑. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สิ่งแวดล้อม และการบริหารการจัดการขยะ สิ่งปฏิกูล
๑๒. จำนวนประชาชนที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๓. ร้อยละของผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการ
๑๔. จำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน

#### ๒.๕ ค่าเป้าหมาย

๑. ปรับปรุงและพัฒนาาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ได้มาตรฐานและพอเพียงต่อความต้องการของประชาชน
๒. พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

## O6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O6	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	<div style="margin-bottom: 10px;"> <span style="color: red;">+</span> แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย                     <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> </ol> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <span style="color: red;">+</span> แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย                     <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> </ol> </div> <div style="color: red; font-size: small;"> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ให้แสดงแผนการดำเนินงาน ปีบัญชี 2568 และแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 3 ของปีบัญชี พ.ศ. 2568 (1 เมษายน - 31 ธันวาคม 2568)</li> <li>- กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ใช้งบประมาณตามรอบปีปฏิทินให้แสดงแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2569)</li> </ul> </div>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

- ✓ หน่วยงานต้องแสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ
  - กรณีของ อปท. สามารถใช้แผนการดำเนินงาน (แบบ ผด.02) มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
  - ✓ หน่วยงานต้องแสดงงบประมาณที่ใช้เป็นรายโครงการหรือกิจกรรมของทุกโครงการหรือกิจกรรม
  - กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้
  - ✓ กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม



**หมายเหตุ** ภาพประกอบแสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นข้อมูลแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้ เนื่องจากมีองค์ประกอบครบถ้วน

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ❌ แสดงแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมไม่ครบถ้วนทุกโครงการหรือกิจกรรม **โดยเว้นว่างข้อมูลไว้**
- ❌ หน่วยงานแสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้เป็นยอดรวม โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม
- ❌ หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายโครงการหรือกิจกรรมของทุกโครงการหรือกิจกรรม
- ❌ กรณีของ อปท. นำแผนการดำเนินงาน (แบบ ผด.02) มาตอบได้ แต่มีรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

✓ หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม

**กรณีของ อปท.** สามารถใช้แผนการดำเนินงาน (แบบ ผด.02) หรือจัดทำเอกสารที่แสดงข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนฯ ของหน่วยงานเองก็ได้ แต่ต้องมีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด โดยหน่วยงานจะต้องรายงานทุกโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน

✓ **กรณีแสดงผลการดำเนินงาน** หน่วยงานสามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมได้ดังนี้

- สถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ **หรือ**
- รูปแบบร้อยละความสำเร็จ เช่น ดำเนินแล้วเสร็จร้อยละ 60 **หรือ**
- รูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน

✓ **หน่วยงานต้องแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม** โดยสามารถแสดงได้ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย **หรือ** ร้อยละของการเบิกจ่ายจริง

✓ **กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือยังไม่มีมีการเบิกจ่ายงบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีมีการเบิกจ่ายงบประมาณ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

✓ **กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีมีการเบิกจ่ายงบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่ายังไม่ได้ดำเนินการ หรือมีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีมีการเบิกจ่ายงบประมาณ **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

✓ **กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด เริ่มดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จมีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือมปี** หน่วยงานสามารถระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม “เป็นวันที่เริ่มโครงการถึงปีงบประมาณปัจจุบัน” และระบุผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมว่า “โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ” *โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*

✓ **กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด หากยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ แต่มีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือมปี** หน่วยงานสามารถระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ หรือระบุเป็นไตรมาส และระบุผลการดำเนินงานว่าโครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม *โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*

✓ **กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด มีการโอนลดไปตั้งจ่ายรายการใหม่ หรือยกเลิกดำเนินการ** ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ไม่ได้มีการเบิกจ่าย และยกเลิกดำเนินการ *โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*

✓ **หน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลความก้าวหน้า** เป็นเอกสารชุดเดียวกันกับแผนการดำเนินงานฯ หรือแยกเอกสารก็ได้

### **ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)**

❌ **หน่วยงานแสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี ไม่สอดคล้องกับ** แผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

❌ **กรณีของ อปท.**

- หน่วยงานไม่ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยอ้างถึง "ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 ที่ระบุให้ อปท. รายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี"

- **กรณีนำรายงานความก้าวหน้าตามแผนการดำเนินงาน (แบบ ผด.02) หรือรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนฯ ของหน่วยงาน** ที่จัดทำข้อมูลเองมาตอบ แต่มีรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด โดยหน่วยงานจะต้องรายงานทุกโครงการตามแผนการดำเนินงาน

❌ **กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีงบประมาณ** ไม่แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีงบประมาณ *โดยเว้นว่างข้อมูลไว้*

❌ **กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ** ไม่แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการ ดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ *โดยเว้นว่างข้อมูลไว้*

❌ **กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด เริ่มดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จมีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือมปี** ไม่ระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นวันที่เริ่มโครงการถึงปีงบประมาณปัจจุบัน และไม่ระบุผลการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมว่า โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ *โดยเว้นว่างข้อมูลไว้*

❌ **กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด หากยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ แต่มีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลือมปี** ไม่ระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ หรือระบุเป็นไตรมาส และระบุผลการดำเนินงานว่า โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ *โดยเว้นว่างข้อมูลไว้*

❌ **หน่วยงานไม่แสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนโดยจัดทำข้อมูล/ระบุหัวข้อว่า “งบประมาณ” เท่านั้น** ซึ่งทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

ตัวอย่างจาก : เทศบาลตำบลบางขุน

ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตาม  
แผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 2

บัญชีแสดงรายละเอียดโครงการและงบประมาณภายใต้ยุทธศาสตร์และแผนงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (รอบเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘)  
เทศบาลตำบลบางขุน

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา การส่งเสริมการพัฒนาการสาธารณสุขโลก  
กลยุทธ์ที่ ๑.๑ แนวทางการพัฒนาระบบสาธารณสุขโลกและโครงสร้างพื้นฐาน  
(๑) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม (ผลผลิต/งบประมาณ)	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาที่กำหนดตามแผน	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	หมายเหตุ	
๑	โครงการก่อสร้างถนน ค.ส.ล. พร้อมวางท่อระบายน้ำ ซอยย่อย (พ้อซัน แม่สังเวียน ผ่องจิตต์) วัดเปรมประชา ก่อสร้างถนน ค.ส.ล. ความกว้าง ๖.๐๐ เมตร ยาว ๒๒๕.๐๐ เมตร มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑,๓๕๐ ตารางเมตร และบ่อพักจำนวน ๒๘ บ่อ (รายละเอียดตามแบบแปลนเทศบาลตำบลบางขุน)	ดำเนินการก่อสร้างถนน ค.ส.ล. พร้อมวางท่อระบายน้ำ ซอยย่อย (พ้อซัน แม่สังเวียน ผ่องจิตต์) วัดเปรมประชา ก่อสร้างถนน ค.ส.ล. ความกว้าง ๖.๐๐ เมตร ยาว ๒๒๕.๐๐ เมตร มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑,๓๕๐ ตารางเมตร และบ่อพักจำนวน ๒๘ บ่อ (รายละเอียดตามแบบแปลนเทศบาลตำบลบางขุน)	๒,๕๐๐,๐๐๐	หมู่ที่ ๒	กองช่าง	มี.ค. - มี.ย. ๖๘		✓		ยังไม่ได้เบิกจ่าย	(2)	
๒	โครงการติดตั้งเนินชะลอความเร็วในพื้นที่ชุมชนภายในเขตเทศบาลตำบลบางขุน (รายละเอียดตามแบบแปลนเทศบาลตำบลบางขุน)	ดำเนินการติดตั้งเนินชะลอความเร็วในพื้นที่ชุมชนภายในเขตเทศบาลตำบลบางขุน (รายละเอียดตามแบบแปลนเทศบาลตำบลบางขุน)	๕๐๐,๐๐๐	ตำบลบางขุน	กองช่าง	มี.ค. - มี.ย. ๖๘	✓			๔๐๗,๗๖๘.๒๗		
๓	โครงการปรับปรุงถนน ค.ส.ล. พร้อมวางท่อระบายน้ำ ซอยสุขซี ๑/๔ หมู่ที่ ๖	ดำเนินการปรับปรุงถนน ค.ส.ล. พร้อมวางท่อระบายน้ำ ซอยสุขซี ๑/๔ ปรับปรุงถนน ค.ส.ล. กว้าง ๕.๐๐ เมตร ยาว ๒๒๐.๐๐ เมตร พร้อมวางท่อระบายน้ำ ค.ส.ล. ๓๐ บ่อ (รายละเอียดตามแบบแปลนเทศบาลตำบลบางขุน)	๒,๐๑๒,๕๐๐	หมู่ที่ ๖	กองช่าง	มี.ค. - มี.ย. ๖๘		✓		ยังไม่ได้เบิกจ่ายงบประมาณ		

รายงานผลความก้าวหน้าโครงการในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของ เทศบาลตำบลบางขุน

(1) ผลการดำเนินงาน

ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มี การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่า โครงการหรือกิจกรรมนั้น ยังไม่ได้ ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มี การเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้

หมายเหตุ

ภาพประกอบแสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นข้อมูล ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ไตรมาสที่ 1 - 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้ เนื่องจากมีองค์ประกอบครบถ้วน

## O7 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O7	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	<p>✚ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินงานของ<u>แต่ละ</u>โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร<u>แต่ละ</u>โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน <u>แต่ละ</u>โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน<u>แต่ละ</u>โครงการหรือกิจกรรม</li> </ol> <p><i>หมายเหตุ</i> - <i>กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</i></p>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- ✓ หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงาน เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ
- ✓ กรณีแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานสามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ได้ดังนี้
  - สถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือ
  - รูปแบบร้อยละความสำเร็จ เช่น ดำเนินแล้วเสร็จร้อยละ 60 หรือ
  - รูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
- ✓ กรณีแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม หน่วยงานสามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่ายจริงได้
- ✓ หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม และผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม โดยแยกออกจากกันอย่างชัดเจน
- ✓ กรณีแสดงโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ *โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*
- ✓ กรณีแสดงโครงการหรือกิจกรรมที่มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ แต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ หน่วยงานสามารถระบุว่าการโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการแต่ยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ *โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*
- ✓ กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด เริ่มดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ มีการกั้นเงินงบประมาณ เบิกจ่ายเหลือมปี หน่วยงานสามารถระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม “เป็นวันที่เริ่มโครงการถึงปีงบประมาณปัจจุบัน” และระบุผลการดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมว่า “โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กั้นเงินงบประมาณ” *โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*

✓ กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด หากยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ แต่มีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่าย  
เหลื่อมปี หน่วยงานสามารถระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ หรือระบุเป็นไตรมาส และระบุผลการดำเนินงานว่า  
โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม *โดยไม่มีวงข้อมูลไว้*

✓ กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด มีการโอนลดไปตั้งจ่ายรายการใหม่ หรือยกเลิกดำเนินการ หน่วยงาน  
สามารถระบุว่า โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ไม่ได้มีการเบิกจ่าย และยกเลิกดำเนินการ *โดยไม่มีวงข้อมูลไว้*

✓ กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือ  
ครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม  
*โดยไม่มีวงข้อมูลไว้*

- ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นช่วงระยะเวลาที่หน่วยงาน  
ดำเนินการจริงในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

❌ หน่วยงานแสดงรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ เป็นยอดรวม โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม  
❌ หน่วยงานแสดงข้อมูลงบประมาณ เพียง 1 ค่า มาอ้างอิงว่าเป็นทั้งข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร  
และผลการใช้จ่ายงบประมาณ

❌ หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาใน  
การดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการ  
หรือกิจกรรม

❌ กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีวงข้อมูล ไม่แสดงให้เห็นว่า  
โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีวงข้อมูล โดยเว้นวงข้อมูลไว้

❌ กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่มีการยกเลิกการดำเนินการ หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการ  
แต่ยังไม่มีวงข้อมูล ไม่แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว มีการยกเลิกการดำเนินการ หรือ  
อยู่ระหว่างการดำเนินการ แต่ยังไม่มีวงข้อมูล โดยเว้นวงข้อมูลไว้

❌ กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด เริ่มดำเนินการแล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ มีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่าย  
เหลื่อมปี ไม่ระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นวันที่เริ่มโครงการถึงปีงบประมาณ  
ปัจจุบัน และไม่ระบุผลการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมว่า โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ โดย  
เว้นวงข้อมูลไว้

❌ กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด หากยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ แต่มีการกันเงินงบประมาณเบิกจ่ายเหลื่อมปี  
ไม่ระบุช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการ และไม่ระบุผลการดำเนินงานว่า โครงการยังไม่แล้วเสร็จ/กันเงินงบประมาณ  
โดยเว้นวงข้อมูลไว้

❌ กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด มีการโอนลดไปตั้งจ่ายรายการใหม่ หรือ ยกเลิกดำเนินการ ไม่แสดง  
ให้เห็นว่า โครงการหรือกิจกรรมนั้น ไม่ได้มีการเบิกจ่าย และยกเลิกดำเนินการ โดยเว้นวงข้อมูลไว้

❌ หน่วยงานไม่แสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน  
โดยจัดทำข้อมูล/ระบุหัวข้อว่า “งบประมาณ” เท่านั้น ซึ่งทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นข้อมูลงบประมาณ  
ที่ได้รับจัดสรร หรือผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

ตัวอย่างจาก : องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตารางแสดงผลการติดตามโครงการและกิจกรรมที่ปรากฏในแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ส่วนราชการ : กองช่าง

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	(2) งบประมาณที่ได้รับ					(1) ผลการดำเนินงาน			ระยะเวลาดำเนินงาน
		งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	โอนลด (บาท)	โอนเพิ่ม (บาท)	คงเหลือ (บาท)	แล้วเสร็จ	ไม่ได้ดำเนินการ	ยกเลิก	
๑	ปรับปรุงเกาะกลางถนนหมายเลข ๓๐๙ (โรจนฯ) ต.ลำตาเสา อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา	๑๘,๑๒๔,๐๐๐		-	-	๑๘,๑๒๔,๐๐๐	-	-	✓	ไม่มีการดำเนินการ
๒	ปรับปรุงซ่อมแซม ประตูระบายน้ำ คลองท้ายไผ่ - พุทเลา หมู่ที่ ๔ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๑,๕๐๐,๐๐๐	-	-	-	๑,๕๐๐,๐๐๐	-	-	✓	ไม่มีการดำเนินการ
๓	ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ ๓, ๒ ตำบลสะพานไทย อำเภอบางบาล เชื่อม ตำบลบ้านป้อม อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๓,๗๐๐,๐๐๐	-	-	-	๓,๗๐๐,๐๐๐	-	-	✓	ไม่มีการดำเนินการ

(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้

ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน (4)

กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มี การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่า โครงการหรือกิจกรรมนั้น ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มี การเบิกจ่ายงบประมาณ โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้

**หมายเหตุ** ภาพประกอบแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้ เนื่องจากมีองค์ประกอบครบถ้วน

ตัวอย่างจาก : เทศบาลตำบลลำลูกกา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (เดือนตุลาคม 2566 - กันยายน 2567)  
เทศบาลตำบลลำลูกกา อลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

3. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

ลำดับที่	โครงการ /กิจกรรม	(1) ผลการดำเนินงาน			(2) (3) งบประมาณ		โครงการที่กั้นเงิน	โครงการที่มีการยกเลิก	(4) ระยะเวลาดำเนินงานแล้วเสร็จ	(1) ผลการดำเนินงาน
		ดำเนินการแล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินงาน	ยังไม่ได้ดำเนินงาน	งบประมาณที่อนุมัติ	งบประมาณที่เบิกจ่ายไป				
8	อุดหนุนอาหารกลางวัน(โรงเรียนชุมชนเลิศพิมิจ)	✓	-	-	1,540,000.00	1,357,400	-	-	30 กันยายน 2567	ร้อยละ 100 %
9	อาหารเสริม(นม) โรงเรียนฯ ศพด.และอนุบาลฯ	✓	-	-	1,800,000.00	1,095,969.70	-	-	30 กันยายน 2567	ร้อยละ 100 %
10	โครงการอุดหนุนชมรมกีฬา	-	-	✓	40,000.00	ยังไม่มีงบเบิกจ่าย	-	✓	ยกเลิกดำเนินการ	ร้อยละ 0 %
11	โครงการอุดหนุนชมรมกีฬาผู้สูงอายุ	-	-	✓	30,000.00	ยังไม่มีงบเบิกจ่าย	-	✓	ยกเลิกดำเนินการ	ร้อยละ 0 %
12	โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในเขตเทศบาล	✓	-	-	1,800,000.00	1,060,518.20	-	-	30 มกราคม 2567	ร้อยละ 100 %
13	โครงการมหาวิทยาลัยผู้สูงอายุในเขตเทศบาลตำบลลำลูกกา	✓	-	-	800,000.00	425,551.50	-	-	30 กันยายน 2567	ร้อยละ 100 %
14	โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุในเขตเทศบาล	✓	-	-	100,000.00	48,000.00	-	-	30 กรกฎาคม 2567	ร้อยละ 100 %
15	โครงการเฉลิมพระชนมพรรษาของพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	✓	-	-	150,000.00	122,203	-	-	12 สิงหาคม 2567	ร้อยละ 100 %
16	โครงการจัดงานเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 10	✓	-	-	350,000.00	84,723	-	-	31 ธันวาคม 2566	ร้อยละ 100 %

กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มี การเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่า โครงการหรือกิจกรรมนั้น ยังไม่ได้ ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มีงบเบิกจ่ายงบประมาณ

**โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้**

**หมายเหตุ** ภาพประกอบแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้ เนื่องจากมีองค์ประกอบครบถ้วน

**08 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่**

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
08	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<p>แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p><b>อย่างน้อย 3 งาน</b> โดยมีรายละเอียด</p> <p>อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่องาน</li> <li>(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		<p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>- กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p> <p>- สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้</p>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ✓ ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน “อย่างน้อย 3 งาน” ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ โดยสามารถนำข้อมูลของส่วนงาน หรือภารกิจใดมาตอบก็ได้
- **กรณีของ อปท.** สามารถนำคู่มือหรือแนวทางฯ ที่จัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลางและเมืองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้
- **กรณีของจังหวัด** สามารถใช้ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดต่าง ๆ มาตอบได้ และสามารถนำคู่มือหรือแนวทางฯ ที่จัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลางและเมืองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้
- ✓ **กรณีแสดงระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน** สามารถระบุเป็นจำนวนของวัน/ชั่วโมง/นาทีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้
- ✓ **กรณีแสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง** สามารถระบุเป็นกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ/คำสั่ง/ข้อบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดังกล่าว โดยสามารถจัดทำข้อมูลในหลายรูปแบบ เช่น
  - ระบุเป็นชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือ
  - ระบุชื่อกฎหมายและมาตรา.... หรือข้อ.... ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือ
  - นำกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นเอกสารเพิ่มเติม
- ✓ การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแคหน้าปก/สารบัญ
- ✓ **กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน** สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หรือคู่มือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตอบได้ เช่น คู่มือการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ร้องเรียนการทุจริต ซึ่งหน่วยงานนำมาใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งนิติกร แต่ต้องมีรายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนน้อยกว่า 3 งาน
- หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

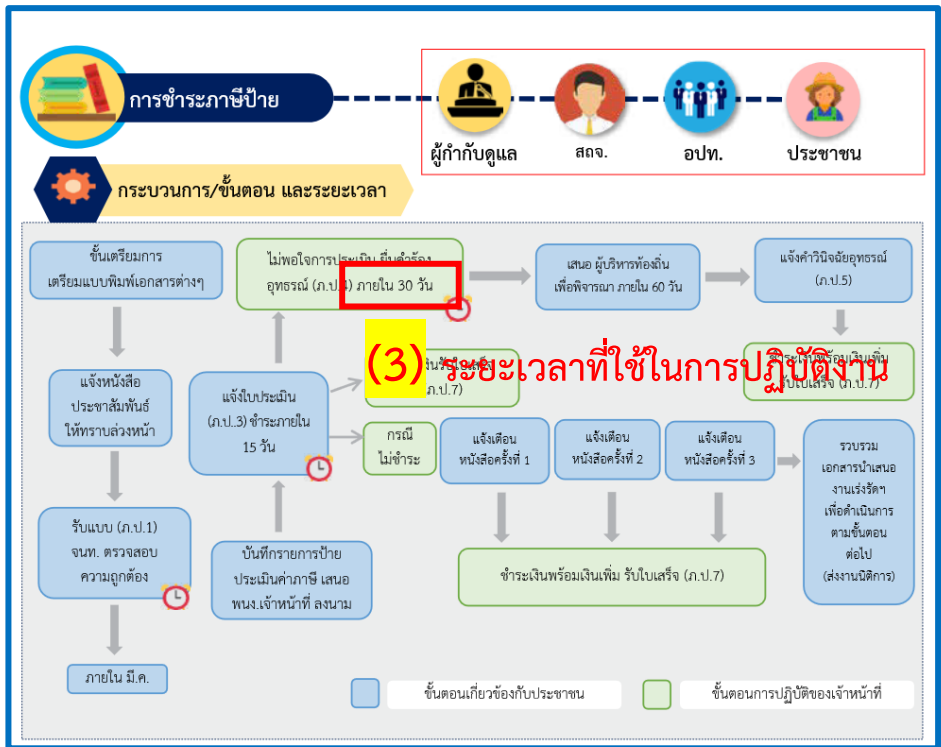
ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำโดยส่วนกลาง (กรณีของ อปท.)



- สามารถนำคู่มือหรือแนวทางฯ ที่จัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลางและมืองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนดมาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้ โดยให้หน่วยงานระบุหมายเลขหน้าที่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานครบถ้วนทุกองค์ประกอบ จำนวน 3 งาน

(1) ชื่องาน

(2) วิธีการขั้นตอนการ

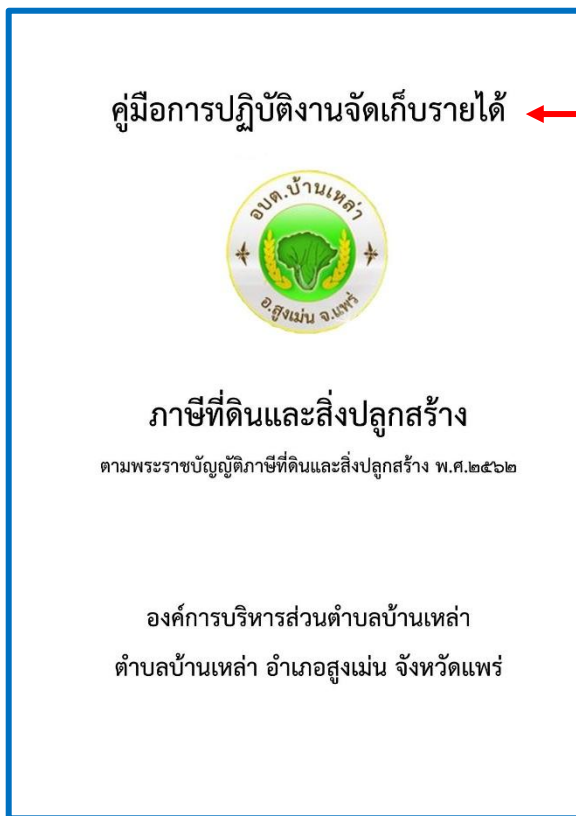


(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2535) เรื่อง อัตราภาษีป้าย
- กฎกระทรวง ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2542) เรื่อง การยกเว้นภาษีป้ายภายในอาคาร
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตัวอย่างจาก : องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเหล่า



(1) ชื่องาน

**(2) วิธีการขั้นตอนการ**

วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	เตรียมฐานข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	นำข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขา และข้อมูลผู้เสียภาษีแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างในปีนั้นๆ มาใช้ป้อนฐานข้อมูลสำหรับการจัดเก็บภาษี	30 วัน	อบต.บ้านเหล่า	(1. ระยะเวลา : 30 วัน (ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี) 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.บ้านเหล่า
2)	แต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานสำรวจ พนักงานประเมิน และพนักงานเก็บภาษี	1 วัน	อบต.บ้านเหล่า	(1. ระยะเวลา : ภายใน 1 วัน 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.บ้านเหล่า
3)	- สำรวจ และจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ประกาศและจัดส่งบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ประชาชนตรวจสอบ - ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ยื่นข้อโต้แย้ง	- พนักงานสำรวจออกสำรวจข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และบัญชีรายการท้องที่ (ก.ค.ส.3 และ ก.ค.ส.4) โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบเป็นวงกว้างไม่น้อยกว่า 30 วัน - และจัดส่งข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของผู้เสียภาษีต่อราชการพาณิชย์ โดยตรง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากเห็น	60 วัน	อบต.บ้านเหล่า	(1. ระยะเวลา : ภายใน 60 วัน 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.บ้านเหล่า

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	จัดทำบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ค.ส.1) และบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ท้องที่ (ก.ค.ส.2)	ปิดประกาศก่อนวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ณ ที่ทำการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผ่านวิทยุชุมชน หรือวิธีการอื่นที่สมควร	30 วัน	อบต.บ้านเหล่า	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.บ้านเหล่า
5)	การแจ้งประเมินภาษี	- กรณีผู้เสียภาษีรายได้รับทราบในมูลค่าฐานภาษี และไม่คัดค้านซึ่งต้องเสียองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ต้องส่งหนังสือแจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษียรายนั้น	30 วัน	อบต.บ้านเหล่า	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.บ้านเหล่า
6)	<b>(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>	ผู้เสียภาษีมีหน้าที่ชำระภาษี	181 วัน	อบต.บ้านเหล่า	(1. ระยะเวลา : ภายใน 30 วัน 2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ คือ อบต.บ้านเหล่า

**(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

ระยะเวลาดำเนินการรวม 181 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

**(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

## 09 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
09	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<p>✚ แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</p> <p><b>อย่างน้อย 3 งาน</b> โดยมีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่องาน</li> <li>(2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ</li> <li>(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ</li> <li>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</li> <li>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่ามีข้อมูล)</li> <li>(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)</li> </ol> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</li> <li>- สามารถระบุระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการเป็นภาพรวม หรือรายขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้</li> </ul>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน

✓ ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ซึ่งหน่วยงานจัดทำขึ้นเอง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 งาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ โดยสามารถนำข้อมูลของส่วนงานหรือภารกิจใดมาตอบก็ได้

- **กรณีของ อปท.** สามารถนำคู่มือหรือแนวทางฯ ที่จัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลางและเมืองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้

- **กรณีของจังหวัด** สามารถใช้ข้อมูลของส่วนราชการภายในจังหวัดต่าง ๆ มาตอบได้ และสามารถนำคู่มือหรือแนวทางฯ ที่จัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลางและเมืองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้

✓ **กรณีแสดงระยะเวลาที่ขอรับบริการ** สามารถระบุเป็นจำนวนของวัน/ชั่วโมง/นาทีที่ใช้ในการขอรับบริการ และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอนก็ได้

✓ **กรณีแสดงค่าธรรมเนียม** สามารถระบุในรูปแบบใดก็ได้ เช่น ระบุเป็นจำนวนเงิน **หรือ** ระบุเป็นจำนวนร้อยละ **หรือ** ระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- **กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม** ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ **โดยไม่มีเว้นว่างข้อมูลไว้**

✓ **กรณีแสดงรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ** สามารถระบุในรูปแบบใดก็ได้ เช่น ระบุโดยใช้รายชื่อเอกสารพร้อมจำนวน **หรือ** ระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- **กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ** ให้แสดงในคู่มือหรือแนวทางฯ ให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารฯ ดังกล่าว **โดยไม่มีเว้นว่างข้อมูลไว้**

✓ การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ

✓ **กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน** สามารถนำคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการเกี่ยวกับการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ **หรือ** คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด

#### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

❌ หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

❌ หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน **น้อยกว่า 3 งาน**

❌ หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

❌ **กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม** ไม่แสดงในคู่มือหรือแนวทางฯ ให้เห็นว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียมฯ” **โดยมีเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือ** ระบุว่า “ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียมฯ”

❌ **กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ** ไม่แสดงในคู่มือหรือแนวทางฯ ให้เห็นว่า “ไม่มีรายการเอกสารฯ ดังกล่าว” **โดยมีเว้นว่างข้อมูลไว้**

❌ **กรณีหน่วยงานไม่มีภารกิจอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน** แต่นำคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการเกี่ยวกับการแจ้งเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ **หรือ** คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตอบ

**กรณีของ อปท.** สามารถนำคู่มือหรือแนวทางฯ ที่จัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลางและมืองค์ประกอบ  
ด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด มาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้



คู่มือฯ เล่มนี้ มีรายละเอียดแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อครบถ้วนทั้ง  
6 องค์ประกอบ อย่างน้อย 3 งาน สามารถนำมาตอบได้โดยให้หน่วยงานระบุหมายเลขหน้าที่มีแนวทางการขอรับ  
บริการฯ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ จำนวน 3 งาน

**ตัวอย่างจาก : องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด**

**คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด**

**(1) ชื่องาน**

**คู่มือสำหรับประชาชน :** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี (กระทรวงมหาดไทย)

**หลักการ/วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไปและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่คมีภูมิลำเนา ณ สำนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นกำหนด

**หลักการ**

- มีสัญชาติไทย
- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
- ไม่เป็นผู้ใช้สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้แก่ ผู้รับบำนาญ เบี้ยหวัดบำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำหรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่รัฐหรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยโรคเรื้อรังตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

ในการยื่นคำขอรับลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้สูงอายุจะต้องแสดงหลักฐานประกอบคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- รับเงินสดด้วยตนเอง หรือรับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ
- โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**วิธีการ**

- ผู้ที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไป ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนดด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้ยื่นคำขอรับได้
- กรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจากองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบแล้ว
- กรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพรายที่อยู่ และยังไม่ประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ต้องไปแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ให้ทันด้วย

**(2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ**

**(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ**

**คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด**

**(4) ช่องทางให้บริการ**

**ช่องทางให้บริการ**

- งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณถัดไปหรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบต.จอมประทัด
๒	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียน	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบต.จอมประทัด

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายฉบับจริง
- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นผู้มีสัญชาติไทย)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน)
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นผู้มีสัญชาติไทย)

**ค่าธรรมเนียม :** ไม่มี

**(5) คำธรรมเนียม**

**ช่องทางร้องเรียน / แนะนำบริการ**

- องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด เลขที่ ๑๒๙ หมู่ ๓ อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี ๗๖๑๕๐ โทรศัพท / โทรสาร ๐ ๗๖๓๕๔ ๗๖๓๕๖-๖
- เว็บไซต์ [www.jompratad.go.th](http://www.jompratad.go.th) หรือ เฟซบุ๊ก อบต.จอมประทัด

**ตัวอย่างจาก : องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด**

**คู่มือสำหรับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด**

**(1) ชื่องาน**

**คู่มือสำหรับประชาชน :** การลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี (กระทรวงมหาดไทย)

**หลักการ/วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี ให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ในปีงบประมาณถัดไป ณ ที่ทำการขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นที่ตนเคยมีภูมิลำเนาหรือสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นกำหนด

**หลักการ**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- มีสัญชาติไทย
- มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

ในการยื่นคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะต้องแสดงหลักฐานประกอบคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ โดยรับเงินสดด้วยตนเองหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้ดูแล และผู้ดูแล

ในการมีผู้พิการเป็นผู้ดูแล ซึ่งผู้ดูแลโดยชอบ คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์หรือผู้ดูแล แล้วยังกรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็นผู้แทนดังกล่าว

**วิธีการ**

- คนพิการที่จะมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการในปีงบประมาณถัดไป ให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้ดูแล และผู้ดูแล ยื่นคำขอตามแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานต่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ณ สถานที่และภายในระยะเวลา ที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นประกาศกำหนด
- กรณีคนพิการที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการจากองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ถือว่าเป็นผู้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการตามระเบียบแล้ว
- กรณีคนพิการที่มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการได้ย้ายที่อยู่ และยังไม่ประสงค์จะรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ ต้องไปแจ้งต่อองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ให้ทันด้วย

**(4) ช่องทางให้บริการ**

**ช่องทางให้บริการ**

- งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประทัด อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**

- เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเป็นความพิการในปีงบประมาณถัดไป หรือผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องของลงทะเบียน และ เอกสารหลักฐานประกอบ	๒๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบ.จ.อม.ประจักษ์
๒	การพิจารณา ออกใบรับลงทะเบียน ตามแบบยื่นคำขอลงทะเบียนให้ผู้ ลงทะเบียน	๑๐ นาที	งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบ.จ.อม.ประจักษ์

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

- บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ ฉบับจริง
- สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา (กรณีมีผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้  
พิการผ่านธนาคาร)
- บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ  
ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่กรณี (กรณียื่นคำขอแทน)
- สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนาของผู้ดูแลคนพิการ ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล แล้วแต่  
กรณี (กรณียื่นคำขอเป็นผู้อยู่อาศัยกับผู้ดูแลคนพิการที่มีความสามารถหรือคนพิการที่มีความสามารถ  
ให้ผู้อื่นโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้ดูแลแล้วแต่กรณียื่นคำขอแทนต้องแสดงหลักฐานการเป็น  
ผู้ดูแลผู้พิการ)

ค่าธรรมเนียม: ไม่มี

ช่องทางกรอกร้องเรียน / แนะนำบริการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลจอมประจักษ์ เลขที่ ๑๒๔ หมู่ ๓ อำเภอรัตนวาปี จังหวัดอุดรธานี ๓๐๑๓๐  
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ ๓๒๓๕ ๓๒๘๑๒  
เว็บไซต์ [www.jompratuai.go.th](http://www.jompratuai.go.th) หรือ เฟสบุ๊ก อบ.จ.อม.ประจักษ์

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**  
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2559  
- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ. 2542 มาตรา 16

(2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการ  
ยื่นคำขอรับบริการ

(5) ค่าธรรมเนียม

## O10 ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O10	ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)	<p><b>+</b> แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (END-TO-END Digital)</p> <p><b>หมายเหตุ</b> - ไม่สามารถนำช่องทางการถาม - ตอบ (Q&amp;A) หรือสื่อสารแบบออนไลน์ของหน่วยงานมาใช้ในการประเมินตามแบบวัด OIT ข้อ ๐10 E-SERVICE</p> <p><b>+</b> แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p><b>+</b> แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่องาน</li> <li>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ จำแนกเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส โดยต้องมีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> - กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)

✓ แสดงระบบ E-Service ซึ่งหน่วยงานจัดทำขึ้นเอง โดยสามารถนำระบบ E-Service ของส่วนงานหรือภารกิจใดมาตอบก็ได้ และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

✓ หน่วยงานสามารถใช้ E-Service ที่เป็นแพลตฟอร์มกลาง หรือจัดทำโดยหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งหน่วยงานมีส่วนร่วมในการให้บริการบนแพลตฟอร์มดังกล่าว และมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน ยกตัวอย่างเช่น Traffy Fondue, แพลตฟอร์มกลางของ NECTEC, ระบบขอรับบริการเก็บขยะ, ระบบขอใช้ห้องประชุม/สถานที่/สนามกีฬา, ระบบขอรับบริการน้ำอุปโภค-บริโภค, ระบบขอรับบริการซ่อมผ้าทอระบายน้ำแตก-ชำรุด, ระบบให้ความช่วยเหลือหรือขอรับบริการถึงบ้านของผู้ด้อยโอกาส/ผู้ป่วยติดเตียง/ผู้ป่วยหนัก/ผู้สูงอายุ/ผู้พิการในการขอรับความช่วยเหลือหรือการขอรับบริการตามภารกิจของ อปท.

- **กรณีของ อปท.** สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในภารกิจใดภารกิจหนึ่งหรือหลายภารกิจในหน่วยงานมาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน และสามารถเข้าถึงได้จากทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- **กรณีของจังหวัด** สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในภารกิจของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือหลายแห่งในกำกับมาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน และสามารถเข้าถึงได้จากทางเว็บไซต์ของจังหวัด

✓ หน่วยงานสามารถจัดทำในรูปแบบ Application/QR Code/Google Forms ได้ แต่จะต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง E-Service ดังกล่าวได้จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

❌ หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบ Application ที่มีลักษณะเป็นช่องทางการสื่อสารถาม-ตอบ เช่น Line open chat, Messenger Live Chat, E-mail เนื่องจากเป็นช่องทางในการสื่อสาร ไม่ใช่ E-Service

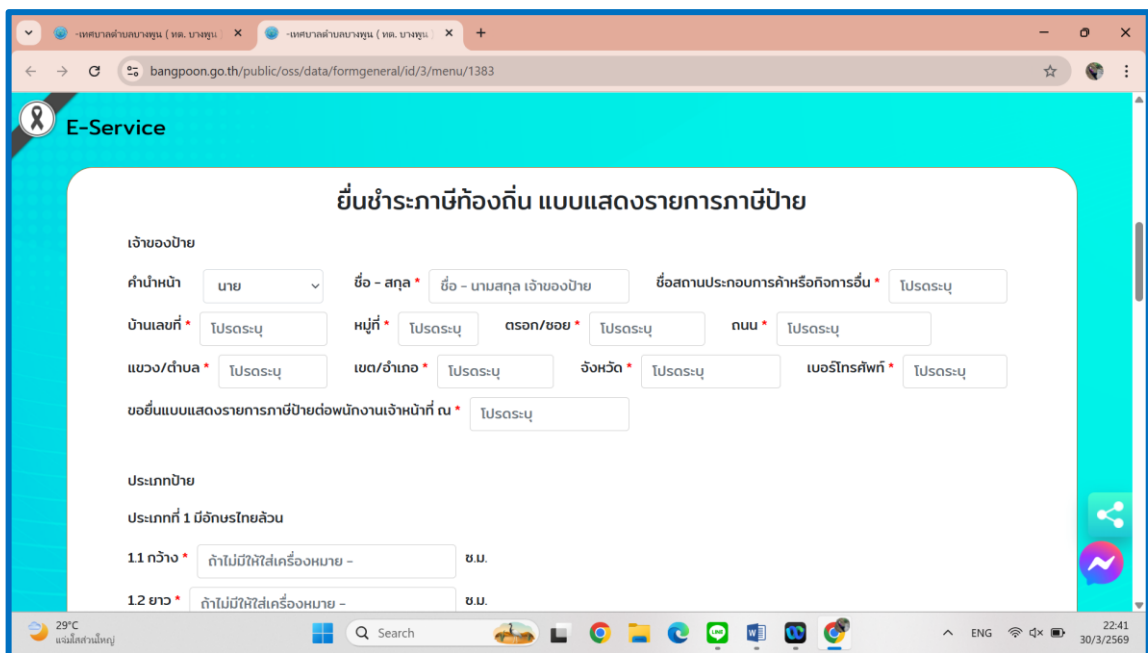
❌ หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบระบบรับเรื่องร้องเรียน/ระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต/ระบบรับความคิดเห็น ยกเว้น หน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต

❌ หน่วยงานแสดง E-Service ในรูปแบบระบบการจองคิว เนื่องจากไม่ใช่ E-Service แต่เป็นเพียงการอำนวยความสะดวกในกระบวนการ (ก่อนรับบริการจริง)

❌ หน่วยงานแสดง E-Service ในรูปแบบช่องทางดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องมาใช้ตอบแบบ OIT แล้วให้ประชาชนดาวน์โหลด และนำคำร้องนั้นมายื่น ณ ที่ทำการหน่วยงาน

❌ หน่วยงานแสดงระบบ E-Service ในรูปแบบ ระบบ internet banking ในการให้ชำระค่าบริการต่าง ๆ ออนไลน์

ตัวอย่างจาก : เทศบาลตำบลบางขุน



### ตัวอย่างที่ไม่ใช่ E-service

**ตัวอย่าง**

- ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน (Complaint channel)
- ช่องทางตอบคำถาม (Question and answer channel)
- ช่องทางสื่อสารออนไลน์ (Online communication channel)
- ช่องทางบริการติดต่อ E-Service (E-service contact channel)
- ช่องทางสื่อสารออนไลน์ (Online communication channel)

ช่องทางสื่อสารออนไลน์ที่ไม่ใช่ E-service

ช่องทางบริการติดต่อ เช่น Line, Messenger Live Chat, E-mail ไม่ใช่ E-service

ไม่ใช่ E-Service แต่เป็นเพียง การอำนวยความสะดวกในกระบวนการ (ก่อนรับบริการจริง)

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

- ✓ การแสดงข้อมูลตามองค์ประกอบรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ e-service สามารถดำเนินการในรูปแบบไฟล์คู่มือ หรือในรูปแบบการอธิบายลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- ✓ การให้บริการของหน่วยงานในรูปแบบ E-service และวิธีการใช้งานระบบการให้บริการฯ จะต้องเป็นงานเดียวกัน
- ✓ การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

❌ หน่วยงานไม่แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ E-Service ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

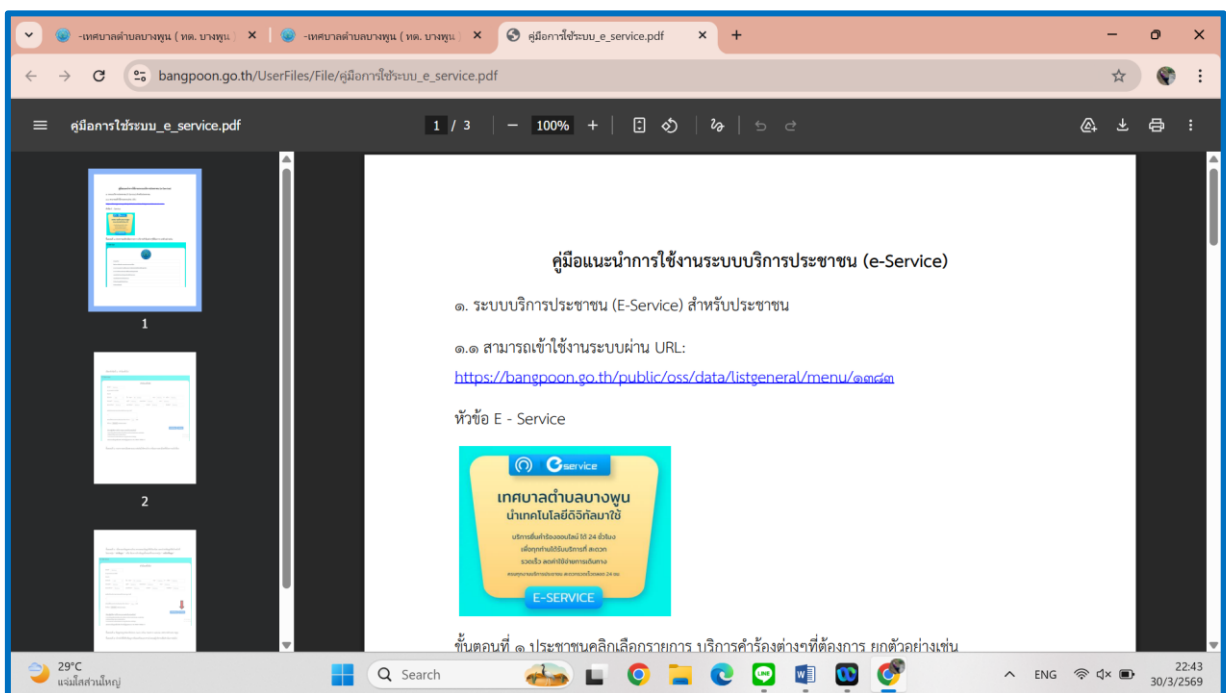
ตัวอย่างจาก : เทศบาลตำบลบางปูน

## คู่มือการใช้งาน

### ข้อปฏิบัติการใช้งานแบบฟอร์มออนไลน์

- 1.กรอกข้อมูลที่แท้จริงให้ครบถ้วนเพื่อสะดวกในการติดต่อกลับ กรณีจำเป็น
- 2.ใช้ถ้อยคำที่สุภาพในการเขียนคำร้อง
- 3.ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องก่อน ส่งข้อมูล

**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อผู้ดูแลระบบ 0-2567-5592-3**



## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

✓ แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ โดยจำแนกข้อมูลสถิติเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- หน่วยงานสามารถนำข้อมูลของส่วนงาน หรือภารกิจใดมาตอบก็ได้

- **กรณีของ อปท.** สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในภารกิจใดภารกิจหนึ่งหรือหลายภารกิจในหน่วยงานมาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- **กรณีของจังหวัด** สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในภารกิจของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือหลายแห่งในกำกับมาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากทางเว็บไซต์ของจังหวัด เช่น สถิติการร้องเรียนการทุจริตของศูนย์ดำรงธรรม

✓ **กรณีเดือนใดหรือไตรมาสใดไม่มีผู้รับบริการที่เข้ามาขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service** ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น เช่น ระบุว่า “ไม่มี” หรือ ระบุด้วยเครื่องหมาย “-” หรือ ระบุด้วยเลข “0” **โดยไม่มีกรเว้นว่างข้อมูลไว้**

✓ **การให้บริการของหน่วยงานในรูปแบบ E-Service และข้อมูลสถิติการให้บริการฯ** จะเป็นงานเดียวกันหรือไม่ก็ได้ **\*\*แนะนำให้หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติการให้บริการให้สอดคล้องกับระบบ E-service ที่นำมาตอบ เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนการดำเนินงาน/การให้บริการในปีต่อ ๆ ไปได้**

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

❌ กรณีที่หน่วยงานแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางเป็นรายเดือน โดยไม่ระบุข้อมูล เช่น ไม่ระบุว่า “ไม่มี” หรือ ไม่ระบุด้วยเครื่องหมาย “-” หรือ ไม่ระบุด้วยเลข “0” ในช่วงเวลานั้น **หรือเว้นว่างข้อมูลไว้**

❌ หน่วยงานแสดงสถิติการร้องเรียนการทุจริตมาใช้ตอบ ยกเว้นกรณีของจังหวัด (ศูนย์ดำรงธรรม)

❌ หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service โดยจำแนกข้อมูลที่มีความถี่น้อยกว่ารายเดือน หรือรายไตรมาส

❌ หน่วยงานแสดงข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service เช่น การขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์ การรับ – ส่งหนังสือ หรือแสดงสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ตัวอย่างจาก : เทศบาลนครปากเกร็ด

การให้บริการและประเมินความพึงพอใจ

ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สรุปการให้บริการช่องทาง Walk in และ ช่องทาง E-Service

เดือน	รับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)		รับบริการผ่านช่องทาง E-Service			ระบบองค์ความรู้และศูนย์ข้อมูลออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน Line, Facebook และ Website		
	งานทะเบียนราษฎร	งานบัตรประจำตัวประชาชน	ขอเลขที่บ้าน	ทำบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ป่วยคิดเอง	ติดต่อสอบถามข้อมูล	(1) จำนวนประชาชน	ทำเรื่องเป็นของตนเอง	ย้ายด้วยตนเองผ่านแอป ThaiID
มกราคม	3,773	3,693	4	1	28	43	3	45
กุมภาพันธ์	3,324	2,886	3	2	25		2	55
มีนาคม	2,968	2,951	1	2	28		4	54
เมษายน	2,968	2,952	1	2	28		3	63
พฤษภาคม	3,417	3,339	4	0	29	35	3	53
มิถุนายน	3,583	3,130	3	0	34	3	3	137
กรกฎาคม	3,413	3,143	2	0	93	5	3	53
สิงหาคม	3,242	3,113	3	0	29	0	0	137
กันยายน	3,344	3,141	2	1	42	36	6	53
ตุลาคม	3,736	3,932	3	2	37	33	4	54
พฤศจิกายน	3,352	3,003	2	1	29	32	5	40
ธันวาคม	3,177	3,203	3	2	32	53	4	52
รวม	40,297	38,486	31	13	434	367	40	782

(1) ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์

**กรณีของจังหวัด** สามารถใช้ข้อมูลการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-Service ในภารกิจของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งหรือหลายแห่งในกำกับมาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน และสามารถเข้าถึงได้จากทางเว็บไซต์ของจังหวัด

ใช้สำหรับแสดงเป็นตัวอย่างเท่านั้น

ข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางกระดี่

ชื่องานที่ให้บริการ	จำนวนผู้รับบริการ											
	ปี พ.ศ. 2566						ปี พ.ศ. 2567					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
การแจ้งไฟฟ้าจ่าย	1	0	0	2	3	4	3	0	0	1	3	4
การชำระที่ดินและเสียค่าธรรมเนียม	ไม่มี											
การร้องเรียนต่าง ๆ	1	0	0	2	3	4	3	0	0	1	3	4



ตัวอย่างการตอบที่**ไม่ได้คะแนน**  
 กรณีที่หน่วยงานแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางเป็นรายเดือน แล้วมีการ Merge cells ของทุกเดือนรวมกัน แล้วระบุข้อมูล เช่น ไม่มี, 0, -

**011 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ**

**พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1)**

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
011	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร.1)	<p>✚ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง</li> <li>(2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>(3) ราคากลาง</li> <li>(4) วิธีซื้อหรือจ้าง</li> <li>(5) รายชื่อผู้เสนอราคา</li> <li>(6) ราคาที่เสนอ</li> <li>(7) ผู้ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง</li> <li>(9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป</li> <li>(10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง</li> </ol> <p>✚ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รูปแบบไฟล์ .pdf</li> <li>(2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv</li> </ol> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใด ให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</i></li> <li>- <i>กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด” ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด</i></li> </ul>

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

✓ หน่วยงานต้องแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ และต้อง**จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน** ให้ครบทั้ง 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (เดือนตุลาคม 2568 - เดือนมีนาคม 2569)

- **กรณีของจังหวัด** ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ มาเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของจังหวัด ทั้งนี้ ไม่ต้องนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานส่วนกลางที่ไปตั้งในจังหวัดมาระบุ

### ✓ **แบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายเดือน (แบบ สขร. 1)**

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาใด ๆ ที่มีการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ และระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ

- สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2560 ที่เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ ถือปฏิบัติและดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสาร ตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดเตรียมไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ข้อ 1 (5) บัญญัติว่า หน่วยงานภาครัฐต้องสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน ตามมาตรา 9 (8) ที่มีมติให้หน่วยงานภาครัฐ ถือปฏิบัติ และดำเนินการอย่างเคร่งครัด

โดยหน่วยงานจะดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 16 ม.ค. 2558 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 **ดังนั้น กรณีหน่วยงานนำเอกสารที่ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563** ซึ่งเป็นการเปิดทางเลือกให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการได้ **แต่จะไม่สามารถนำมาตอบในข้อ 011 และ 012 ได้** เนื่องจาก ไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และวัตถุประสงค์ของข้อคำถาม ที่ต้องการให้หน่วยงานจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายเดือน (ทุกรายการ) ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 16 ม.ค. 2558 เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และประชาชนสามารถเข้ามาตรวจสอบได้

✓ **กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด** ให้เผยแพร่แบบ สขร. 1 ในเดือนนั้น ๆ ว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือน...” **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

✓ **กรณีไม่มีเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง** เนื่องจาก มีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นที่ส่งผลให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้ ให้อธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียด **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้** (ยกตัวอย่างเช่น จัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560)

✓ กรณียกเว้นที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560) โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

(2) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานในสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

(3) กรณีตามข้อ 97 วรรคสอง เป็นกรณีที่มีลักษณะงานหรือเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-GP กฎหมายได้เปิดช่องให้หน่วยงานดำเนินการโดยวิธีเอกสารแทนระบบได้ โดยต้องมีบันทึกเหตุผลและหลักฐานประกอบ

(4) การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 ก.พ. 2556

(5) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีซื้อเพื่อเติมใช้งานโดยตรง ไม่เกิน 10,000 ลิตร และไม่มีภาวะเก็บรักษา

✓ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) ต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลดังกล่าวได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

✓ ต้องแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf และ (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

**\*\*\* ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างฯ แบบ สขร. 1 (รายเดือน) ที่แสดงในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน\*\*** เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ

✓ การเปิดเผยไฟล์ในรูปแบบ .CSV สามารถจัดทำข้อมูลได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละบริบทของหน่วยงาน เช่น

- CSV UTF-8 (Comma delimited) (\*.csv) แนะนำ! เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีภาษาไทยและภาษาอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ หรือมีสัญลักษณ์พิเศษ (เช่น ข้อมูลรายชื่อบุคคล, แบบประเมิน, หรือการตั้งข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์ต่อ) โดยระบบ UTF-8 เป็นมาตรฐานสากลที่รองรับตัวอักษรได้ทั่วโลก เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้วสระและวรรณยุกต์ภาษาไทยจะไม่เปลี่ยนเป็นภาษาต่างดาว (เช่น ?????) เวลานำไปเปิดในโปรแกรมอื่นหรืออัปโหลดขึ้นระบบงานฐานข้อมูล

แนะนำในกรณีหน่วยงาน save file นามสกุล .csv  
เลือกริธีนี้จะเสถียรมากที่สุด ถ้าเลือกริธีอื่นข้อมูลอาจจะผิดเพี้ยนได้

- **CSV (Comma delimited) (\*.csv)** เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีเฉพาะแค่ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเพียงอย่างเดียว อย่างไรก็ตามข้อควรระวังระบบนี้ใช้การเข้ารหัสแบบเก่า (ANSI) กรณีที่หน่วยงานได้มีการกดบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel เมื่อเปิดไฟล์ข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือส่งต่อให้คนอื่น ข้อมูลที่เป็นภาษาไทยจะไม่สามารถอ่านได้

- **CSV (Macintosh) (\*.csv)** เหมาะสำหรับการนำไฟล์ไปเปิดบนระบบปฏิบัติการ Mac OS รุ่นเก่ามาก (ปัจจุบันเครื่อง Mac ก็สามารถอ่านไฟล์แบบ UTF-8 ได้อย่างสมบูรณ์แล้ว จึงแทบไม่ต้องใช้ตัวเลือกรุ่นนี้)

- **CSV (MS-DOS) (\*.csv)** เหมาะสำหรับการทำงานร่วมกับโปรแกรมหรือระบบฐานข้อมูลรุ่นเก่ามาก ๆ ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการแบบ Command Line (DOS)

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

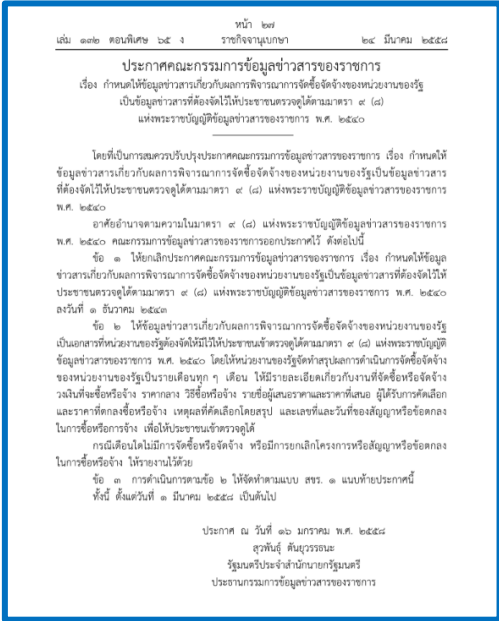
❌ แสดงข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) เป็นรายเดือน ไม่ครบทั้ง 6 เดือน (เดือนตุลาคม 2568 - เดือนมีนาคม 2569) หรือสรุปข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด

❌ หน่วยงานแสดงเอกสารสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2563 เรื่อง "แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)" มาตอบ

❌ แสดงข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) ทั้ง 6 เดือน (เดือนตุลาคม 2568 - เดือนมีนาคม 2569) ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ ในรูปแบบไฟล์ทั้ง 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf และ (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

❌ ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สขร. 1) ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน





ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดตั้งจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตาม มาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. 2540 โดยกำหนดรูปแบบให้เผยแพร่ ตามแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

แบบ สสร. ๑

**สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....**

(ชื่อหน่วยงาน).....

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

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑.								
(๒)								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								

**คำอธิบาย**

วิธีการกรอกแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สสร.1)

- ช่องที่ (1) ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ช่องที่ (2) ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (3) ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (4) ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (5) ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (6) ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (7) ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ
- ช่องที่ (8) ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (9) ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น
- ช่องที่ (10) ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

“ข้อมูลสาระสำคัญในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สสร. 1) ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 (8) แสดงเนื้อหาประกอบด้วย (1) งานที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป และ (10) เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ได้ครบถ้วนมากกว่าสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ( e-GP) : ซึ่งมีข้อมูลเฉพาะรายโครงการ ที่มีงบประมาณ 5,000 บาท ขึ้นไป

✓ หน่วยงานต้องแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน รายเดือน ในไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (แบบ สสร. 1) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ ดังนั้น หน่วยงานต้องแสดงรายงานสรุปผลฯ ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2568 จนถึงเดือนมีนาคม 2569

- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการจัดหาพัสดุ เดือนตุลาคม 2568
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการจัดหาพัสดุ เดือนพฤศจิกายน 2568
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการจัดหาพัสดุ เดือนธันวาคม 2568
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการจัดหาพัสดุ เดือนมกราคม 2569
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการจัดหาพัสดุ เดือนกุมภาพันธ์ 2569
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดการจัดหาพัสดุ เดือนมีนาคม 2569

**ตัวอย่างจาก :** สำนักบริหารทรัพย์สิน สำนักงาน ป.ป.ช.

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน มีนาคม ๒๕๖๙

สำนักบริหารทรัพย์สิน สำนักงาน ป.ป.ช.

วันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5) - (6)	(7) - (8)	(9)	(10)
ลำดับที่	งานที่จัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและราคาตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
๑	จ้างเหมาบริการเดินทางไปศึกษาดูงาน ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์ โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสนับสนุนงานด้านการร้องเรียนและปราบปรามการทุจริต รุ่นที่ ๒ กิจกรรมกรณีศึกษา การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเพื่อปรับปรุงงาน	๑,๘๙๗,๑๐๐.๐๐	๑,๘๙๗,๑๐๐.๐๐	e-bidding	๑. พก.เกษายใจ ๑,๒๒๘,๓๖๐.๐๐ ๒. บจก.จูบิลี แพรเวล ๘๗๖,๐๘๐.๐๐ ๓. บจก.เจอรันวัน (ไม่ผ่านคุณสมบัติ) ๑,๐๓๘,๕๙๐.๐๐ ๔. บจก.ไทยไมเคิล ทราเวล ๑,๓๒๑,๐๐๐.๐๐ ๕. บจก.วีระชัย ทวีร์ ๑,๑๑๓,๘๗๕.๓๖ ๖. บจก.วีระเดช เจอร์นีย์ แอสน์ศึกษาศาสตร์ ๑,๓๘๘,๘๓๐.๐๐ ๗. บจก.ไทรยูไนเต็ด (ไม่ผ่านคุณสมบัติ) ๑,๔๙๐,๐๐๐.๐๐ ๘. บจก.โคม ฮิลิเคย์ แพรเวล เซอร์วิส (ไม่ผ่านคุณสมบัติ) ๙๙๑,๙๙๙.๐๐ ๙. บจก.กวีทวีร์ (ไม่ผ่านคุณสมบัติ) ๑,๕๒๙,๘๖๖.๖๕	บจก. จูบิลี แพรเวล ๘๗๖,๐๘๐.๐๐	เสนอราคาต่ำสุด ไม่กัวงเงินงบประมาณ และราคากลาง	สัญญาเลขที่ ๕๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙

- (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) ราคากลาง
- (4) วิธีซื้อหรือจ้าง
- (5) รายชื่อผู้เสนอราคา
- (6) ราคาที่เสนอ
- (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก
- (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
- (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป
- (10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

**ตัวอย่าง** สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนธันวาคม 2568

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ธันวาคม 2568								
หน่วยงานสมมติ								
ณ วันที่ 5 มกราคม 2569								
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5 - 6)	(7 - 8)	(9)	(10)
ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
1	จ้างเหมาบริการตัดหญ้าและกำจัดวัชพืชพร้อมดูแลต้นไม้สพจ. สระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	99,677.40	99,677.40	เฉพาะเจาะจง	นายชุมพล ญาณทวี เสนอราคา 99,677.40 บาท	นายชุมพล ญาณทวี ราคาที่ตกลงซื้อ 99,677.40 บาท	ไม่เกินวงเงินงบประมาณและไม่สูงกว่าราคากลาง	ใบสั่งจ้าง เลขที่ 1/2568 ลงวันที่ 1 ธ.ค. 2568
2	จัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม จำนวน 200 รีม	96,300.00	96,300.00	เฉพาะเจาะจง	หจก. เบญจวิโรฒ (สำนักงานใหญ่) เสนอราคา 69,300.00 บาท	หจก. เบญจวิโรฒ (สำนักงานใหญ่) ราคาที่ตกลงซื้อ 69,300.00บาท	ไม่เกินวงเงินงบประมาณและไม่สูงกว่าราคากลาง	ใบสั่งซื้อ เลขที่ 2/2568 ลงวันที่ 17 ธ.ค. 2568

**ตัวอย่าง** กรณีไม่มีเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
ใบสั่งจ้าง เลขที่ 1/2568 ลงวันที่ 1 ธ.ค. 2568

**ตัวอย่าง #1**

กรณีไม่มีเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง หน่วยงานสามารถระบุเป็นเลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง แทนได้

เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
ไม่มีเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เนื่องจากเป็นกรณียกเว้นที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

**ตัวอย่าง #2**

- (1) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท
- (2) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานในสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
- (3) กรณีตามข้อ 97 วรรคสอง เป็นกรณีที่ลักษณะงานหรือเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-GP กฎหมายได้เปิดช่องให้หน่วยงานดำเนินการโดยวิธีเอกสารแทนระบบได้ โดยต้องมีบันทึกเหตุผลและหลักฐานประกอบ
- (4) การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 ก.พ. 2556
- (5) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีซื้อเพื่อเติมใช้งานโดยตรง ไม่เกิน 10,000 ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษา

**ตัวอย่าง** กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่แบบ สขร. 1 ในเดือนนั้น ๆ ว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือน...” *โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ธันวาคม 2568								
หน่วยงานสมมติ								
ณ วันที่ 5 มกราคม 2569								
ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง								

**ตัวอย่าง** แบบฟอร์มที่ไม่สามารถนำมาตอบในข้อ ๐11 ได้



**ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา**

- หน่วยงาน .....
- เลขที่โครงการ .....
- ชื่อโครงการ .....
- งบประมาณ .....บาท
- ราคากลาง .....บาท
- รายชื่อผู้เสนอราคา มีดังนี้


เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ


- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ขาย	เลขคู่มือสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	เหตุผลที่คัดเลือก

✓ หน่วยงานต้องแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน **ไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569** ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้

- (1) รูปแบบไฟล์ .pdf
- (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

 **แบบ สขร.1 สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ธันวาคม 2568**

 **แบบ สขร.1 สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ธันวาคม 2568**

**\*\* ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างฯ แบบ สขร. 1 (รายเดือน) ที่แสดงในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน\*\*** เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ

## O12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2568

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O12	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	<div style="margin-bottom: 10px;"> <p> แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(2) จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(3) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(4) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p> แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร.1) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง</li> <li>(2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>(3) ราคากลาง</li> <li>(4) วิธีซื้อหรือจ้าง</li> <li>(5) รายชื่อผู้เสนอราคา</li> <li>(6) ราคาที่เสนอ</li> <li>(7) ผู้ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง</li> <li>(9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป</li> <li>(10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง</li> </ol> </div> <div> <p> แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รูปแบบไฟล์ .pdf</li> <li>(2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv</li> </ol> </div> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ในกรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนใด</b> ให้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น</li> <li>- <b>กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร</b> ให้แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของปีบัญชี พ.ศ. 2567 (1 เมษายน 2566 - 31 มีนาคม 2568)</li> <li>- <b>กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด”</b> ให้แสดงข้อมูลดังกล่าวตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด</li> </ul>

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

(ภาพรวม)

- ✓ แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ โดยหน่วยงานสามารถจัดทำข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในภาพรวมทั้งปี หรือจัดทำข้อมูลเป็นรอบ 6 เดือน หรือรายไตรมาส 1 - 4 หรือรายเดือน (12 เดือน) ก็ได้
- ✓ **กรณีของจังหวัด** ต้องแสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ตามที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ✓ **กรณีไม่มีปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ** ให้ระบุว่าเป็น “ไม่มี” ในหัวข้อปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ ห้ามตัดหัวข้อ/เนื้อหาทิ้ง
- ✓ การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหาละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ
- ✓ หน่วยงานสามารถจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์ .pdf หรือไฟล์ .xls หรือไฟล์ .csv หรือรูปแบบอื่น ๆ ใดอย่างหนึ่งก็ได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ❌ หน่วยงานนำเสนอข้อมูลประเภทอื่นที่ไม่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ในภาพรวม หรือนำเสนอรายงานผลของปีงบประมาณอื่น
- ❌ **กรณีไม่มีปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ** หน่วยงานไม่ระบุว่าเป็น “ไม่มี” ในหัวข้อปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ หรือตัดหัวข้อ/เนื้อหาทิ้ง
- ❌ การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ
- ❌ ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

### จำลองตัวอย่าง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

#### รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ **หน่วยงานสมมติ** ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	งบประมาณ (บาท)
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	(1) 2	(2) 6,000,000.00
วิธีคัดเลือก	0	0.00
วิธีเฉพาะเจาะจง	26	1,174,455.55
วิธีประกวดแบบ	0	0.00
อื่น ๆ	0	0.00
<b>รวม</b>	<b>28</b>	<b>7,174,455.55</b>

**ตัวอย่างที่ 1** รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม)  
\*ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ

(1) จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
(2) จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

**ตัวอย่างที่ 2** รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม)  
(จำแนกเป็นรายเดือน 12 เดือน) \*ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ

เดือน	(1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง					รวม
	วิธีเฉพาะเจาะจงจัดซื้อ	วิธีเฉพาะเจาะจงจัดจ้าง	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีคัดเลือก	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
ต.ค.67	24	189	-	-	-	213
พ.ย.67	จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (จำแนกเป็นรายเดือน 12 เดือน)					186
ธ.ค.67						125
ม.ค.68						201
ก.พ.68	43	110	5	-	-	158
มี.ค.68	53	141	-	-	-	194
เม.ย.68	34	149	6	-	-	189
พ.ค.68	51	148	12	-	-	211
มิ.ย.68	38	166	9	-	-	213
ก.ค.68	57	181	7	-	-	245
ส.ค.68	66	198	5	1	-	270
ก.ย.68	29	39	11	1	-	80
<b>รวม (เรื่อง)</b>	<b>524</b>	<b>1,698</b>	<b>60</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2,285</b>

เดือน	(2) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง					รวม
	วิธีเฉพาะเจาะจงจัดซื้อ	วิธีเฉพาะเจาะจงจัดจ้าง	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีคัดเลือก	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	
ต.ค.67	4,170,460.50	7,712,806.36	-	-	-	11,883,266.86
พ.ย.67	จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (จำแนกเป็นรายเดือน 12 เดือน)					0.00
ธ.ค.67						5,473,284.86
ม.ค.68						15,022,928.65
ก.พ.68	3,022,653.47	4,456,347.14	10,614,000.00	-	-	18,093,000.61
มี.ค.68	5,241,024.71	7,915,737.13	-	-	-	13,156,761.84
เม.ย.68	3,801,297.01	4,890,319.72	7,935,108.00	-	-	16,626,724.73
พ.ค.68	5,271,967.30	7,749,280.54	12,628,997.00	-	-	25,653,244.84
มิ.ย.68	6,251,660.90	3,544,569.90	34,153,363.00	-	-	43,949,593.80
ก.ค.68	4,926,356.60	8,097,879.20	36,172,230.00	-	-	49,196,465.82
ส.ค.68	5,799,194.50	10,227,840.82	7,148,769.00	4,985,465.00	-	28,161,269.32
ก.ย.68	1,383,243.60	5,682,981.34	91,628,769.70	25,182,000.00	-	123,876,994.64
<b>รวม (บาท)</b>	<b>54,211,074.75</b>	<b>73,271,613.28</b>	<b>223,250,236.70</b>	<b>30,167,465.00</b>	<b>680,220.00</b>	<b>381,580,609.73</b>

## ตัวอย่าง ปัญหา/อุปสรรค

### ตัวอย่าง #1

#### ปัญหา/อุปสรรค

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความชำนาญในการดำเนินการ เนื่องจากมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก จึงไม่สามารถทำความเข้าใจได้ชัดเจน
2. ขาดอัตรากำลังในการปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการหลายภารกิจ จึงขาดความละเอียดรอบคอบ
3. ไม่มีการวางแผนด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ทำให้บางครั้งจัดซื้อล่าช้าในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน
4. กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีเพิ่มเติมอยู่เสมอ ส่งผลให้การปฏิบัติงาน มีความยุ่งยากซับซ้อน และไม่มีความสะดวก ทำให้เกิดปัญหาการตีความ ต้องใช้เวลาในการหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า

#### ปัญหา/อุปสรรค

- ไม่มี -

### ตัวอย่าง #2

กรณีไม่มีปัญหา/อุปสรรค ให้ระบุว่า “ไม่มี”  
ในหัวข้อปัญหา/อุปสรรค ห้ามตัดหัวข้อ/เนื้อหาทิ้ง

## ตัวอย่าง ข้อเสนอแนะ

### ตัวอย่าง #1

#### ข้อเสนอแนะ

1. เห็นควรมีการจัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
2. จัดสรรกำลังเพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงานที่ต้องมีความชำนาญด้านกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ควรมีการวางแผนความต้องการใช้พัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งาน
4. อาจให้มีการจัดหาใบเสนอราคาผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตเพิ่มเติม
5. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอ
6. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหลักสูตรที่เป็นการทำงานใหม่ ๆ เช่น ขั้นตอนการก่อสร้าง การจัดทำ TOR ราคากลางงานก่อสร้าง ฯลฯ เพื่อจักได้รู้ขั้นตอน ตลอดจนกระบวนการปฏิบัติงานรวมถึงแลกเปลี่ยนประสบการณ์และระดมความคิดเห็น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในงานที่ซับซ้อนมากขึ้น

#### ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี -

### ตัวอย่าง #2

กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุว่า “ไม่มี”  
ในหัวข้อข้อเสนอแนะ ห้ามตัดหัวข้อ/เนื้อหาทิ้ง

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

✓ หน่วยงานต้องแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ และต้องจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน **ครบทั้ง 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568)** โดยสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลดังกล่าวได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

✓ **แบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายเดือน (แบบ สขร. 1)** เป็นการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 16 ม.ค. 2558 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 **ดังนั้น หน่วยงาน ไม่สามารถนำเอกสารที่ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2563 มาตอบในข้อ 011 และ 012 ได้** เนื่องจาก การดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ฉบับดังกล่าว เป็นการเปิดทางเลือกให้หน่วยงานสามารถนำข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการได้ แต่ทั้งนี้ หน่วยงานยังคงต้องดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 16 ม.ค. 2558 เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐฯ

✓ **กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด** ให้เผยแพร่แบบ สขร. 1 ในเดือนนั้น ๆ ว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือน...” **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

✓ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) ต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลดังกล่าวได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

✓ **กรณีไม่มีเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เนื่องจาก มีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นที่ส่งผลให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ได้** ให้อธิบายเหตุผลความจำเป็นมาอย่างละเอียด **โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้** (ยกตัวอย่างเช่น จัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560)

✓ **กรณียกเว้นที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP** (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560) โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) **กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น** วงเงินจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

(2) **กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานในสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง** วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

(3) **กรณีตามข้อ 97 วรรคสอง** เป็นกรณีที่ลักษณะงานหรือเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-GP กฎหมายได้เปิดช่องให้หน่วยงานดำเนินการโดยวิธีเอกสารแทนระบบได้ โดยต้องมีบันทึกเหตุผลและหลักฐานประกอบ

(4) **การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา** ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 ก.พ. 2556

(5) **การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง** กรณีซื้อเพื่อเติมใช้งานโดยตรง ไม่เกิน 10,000 ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษา

✓ ต้องแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf และ (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

**\*\*\* ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างฯ แบบ สขร. 1 (รายเดือน) ที่แสดงในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน\*\* เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ**

✓ การเปิดเผยไฟล์ในรูปแบบ .CSV สามารถจัดทำข้อมูลได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละบริบทของหน่วยงาน เช่น

- CSV UTF-8 (Comma delimited) (\*.csv) แนะนำ! เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีภาษาไทยและภาษาอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ หรือมีสัญลักษณ์พิเศษ (เช่น ข้อมูลรายชื่อบุคคล, แบบประเมิน, หรือการดึงข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์ต่อ) โดยระบบ UTF-8 เป็นมาตรฐานสากลที่รองรับตัวอักษรได้ทั่วโลก เมื่อกodbันทึกข้อมูลแล้วสระและวรรณยุกต์ภาษาไทยจะไม่เปลี่ยนเป็นภาษาต่างดาว (เช่น ?????) เวลานำไปเปิดในโปรแกรมอื่นหรืออัปโหลดขึ้นระบบงานฐานข้อมูล

แนะนำในกรณีหน่วยงาน save file นามสกุล .csv  
เลือกวิธีนี้จะเสถียรมากที่สุด ถ้าเลือกวิธีอื่นข้อมูลอาจจะผิดเพี้ยนได้

- CSV (Comma delimited) (\*.csv) เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีเฉพาะแค่ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเพียงอย่างเดียว อย่างไรก็ตามข้อควรระวังระบบนี้ใช้การเข้ารหัสแบบเก่า (ANSI) กรณีที่หน่วยงานได้มีการกodbันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel เมื่อเปิดไฟล์ข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือส่งต่อให้คนอื่น ข้อมูลที่เป็นภาษาไทยจะไม่สามารถอ่านได้

- CSV (Macintosh) (\*.csv) เหมาะสำหรับการนำไฟล์ไปเปิดบนระบบปฏิบัติการ Mac OS รุ่นเก่ามาก (ปัจจุบันเครื่อง Mac ก็สามารถอ่านไฟล์แบบ UTF-8 ได้อย่างสมบูรณ์แล้ว จึงแทบไม่ต้องใช้ตัวเลือกนี้)

- CSV (MS-DOS) (\*.csv) เหมาะสำหรับการทำงานร่วมกับโปรแกรมหรือระบบฐานข้อมูลรุ่นเก่ามาก ๆ ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการแบบ Command Line (DOS)

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

❌ แสดงข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) เป็นรายเดือน หรือแสดงแบบ สขร. 1 ไม่ครบทั้ง 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568) หรือสรุปข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ

❌ หน่วยงานแสดงเอกสารสรุปผลจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.4/ว568 ลงวันที่ 30 พ.ย. 2563 เรื่อง "แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)" มาตอบ

ไม่แสดงข้อมูลรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) ครบทั้ง 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ ในรูปแบบไฟล์ทั้ง 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf และ (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สขร. 1) รายเดือน ทั้ง 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568) ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ ได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

“ข้อมูลสาระสำคัญในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ... (แบบ สขร. 1) ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 9 (8) แสดงเนื้อหาประกอบด้วย (1) งานที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป และ (10) เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ได้ครบถ้วนมากกว่าสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ( e-GP) : ซึ่งมีข้อมูลเฉพาะรายโครงการ ที่มีงบประมาณ 5,000 บาท ขึ้นไป

✓ หน่วยงานต้องแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน **รายเดือน** ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 10 องค์ประกอบ ดังนั้น หน่วยงานต้องแสดงรายงานสรุปผลฯ **ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 จนถึงเดือนกันยายน 2568**

- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนตุลาคม 2567
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนพฤศจิกายน 2567
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนธันวาคม 2567
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนมกราคม 2568
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนกุมภาพันธ์ 2568
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนมีนาคม 2568
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนเมษายน 2568
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนพฤษภาคม 2568
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนมิถุนายน 2568
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนกรกฎาคม 2568
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนสิงหาคม 2568
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนกันยายน 2568

## ตัวอย่าง สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ เดือนธันวาคม 2567

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ธันวาคม 2567								
หน่วยงานสมมติ								
ณ วันที่ 5 มีนาคม 2568								
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5 - 6)	(7 - 8)	(9)	(10)
ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
1	จ้างเหมาบริการตัดหญ้าและกำจัดวัชพืชพร้อมดูแลต้นไม้สพจ. สระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	99,677.40	99,677.40	เฉพาะเจาะจง	นายชุมพล ญาณทวี เสนอราคา 99,677.40 บาท	นายชุมพล ญาณทวี ราคาที่ตกลงซื้อ 99,677.40 บาท	ไม่เกินวงเงินงบประมาณและไม่สูงกว่าราคากลาง	ใบสั่งจ้าง เลขที่ 1/2567 ลงวันที่ 1 ธ.ค. 2567
2	จัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม จำนวน 200 รีม	96,300.00	96,300.00	เฉพาะเจาะจง	หจก. เบญจวิโรฒ (สำนักงานใหญ่) เสนอราคา 69,300.00 บาท	หจก. เบญจวิโรฒ (สำนักงานใหญ่) ราคาที่ตกลงซื้อ 69,300.00บาท	ไม่เกินวงเงินงบประมาณและไม่สูงกว่าราคากลาง	ใบสั่งซื้อ เลขที่ 2/2567 ลงวันที่ 17 ธ.ค. 2567

## จำลองตัวอย่าง กรณีไม่มีเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

ใบสั่งจ้าง เลขที่ 1/2567  
ลงวันที่ 1 ธ.ค. 2567

### ตัวอย่าง #1

กรณีไม่มีเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง หน่วยงานสามารถระบุเป็นเลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง แทนได้

เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

ไม่มีเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เนื่องจากเป็นกรณียกเว้นที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

### ตัวอย่าง #2

- (1) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท
- (2) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานในสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
- (3) กรณีตามข้อ 97 วรรคสอง เป็นกรณีที่ลักษณะงานหรือเหตุจำเป็นไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-GP กฎหมายได้เปิดช่องให้หน่วยงานดำเนินการโดยวิธีเอกสารแทนระบบได้ โดยต้องมีบันทึกเหตุผลและหลักฐานประกอบ
- (4) การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 ก.พ. 2556
- (5) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีซื้อเพื่อเติมใช้งานโดยตรง ไม่เกิน 10,000 ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษา

**ตัวอย่าง** กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่แบบ สขร. 1 ในเดือนนั้น ๆ ว่า “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือน...” *โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ธันวาคม 2567								
หน่วยงานสมมติ								
ณ วันที่ 5 มกราคม 2568								
ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง								

**ตัวอย่าง** แบบฟอร์มที่ไม่สามารถนำมาตอบในข้อ O12 ได้



**ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา**

- หน่วยงาน .....
- เลขที่โครงการ .....
- ชื่อโครงการ .....
- งบประมาณ .....บาท
- ราคากลาง .....บาท
- รายชื่อผู้เสนอราคา มีดังนี้


เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ


- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ขาย	เลขคู่มือสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา	เหตุผลที่คัดเลือก

✓ หน่วยงานต้องแสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้




- (1) รูปแบบไฟล์ .pdf
- (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

 **แบบ สขร.1 สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน มิถุนายน 2568**

 **แบบ สขร.1 สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน มิถุนายน 2568**

**๐13 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ**

**พ.ศ. 2569**

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐13	หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	<p> แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การสรรหา<b>และ</b>คัดเลือกบุคลากร</li> <li>(2) การบรรจุ<b>และ</b>แต่งตั้งบุคลากร</li> <li>(3) การย้าย การโอน <b>หรือ</b>การเลื่อน</li> <li>(4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> </ol> <p> แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>(2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> </ol> <p> แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเปิดเผยข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบตามข้อคำถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเสริมสร้างความโปร่งใสในกระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย หรือประเมินผล ฯลฯ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่พบในสถิติค่ากล่าวหาร้องเรียนการทุจริตและพฤติกรรมชอบมากที่สุดจากสถิติย้อนหลัง 3 ปี</li> <li>- กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</li> </ul>

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- ✓ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทุกองค์ประกอบ โดยสามารถจัดทำเป็นหลักเกณฑ์ รวมทุกประเด็นในฉบับเดียว หรือแยกตามประเด็นก็ได้
  - ✓ **กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องนั้น** หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด
  - ✓ **กรณีของ อปท.** หน่วยงานสามารถนำกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ซึ่งเป็นมาตรฐานกลางที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน
  - ✓ **กรณีของจังหวัด** หน่วยงานสามารถนำกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน
  - ✓ การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ
  - ✓ หากหน่วยงานเปิดเผยข้อมูลหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฯ ในลักษณะกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ แต่จะต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
- \*\*\* แนะนำให้มีการจัดหมวดหมู่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อป้องกันการสับสน**

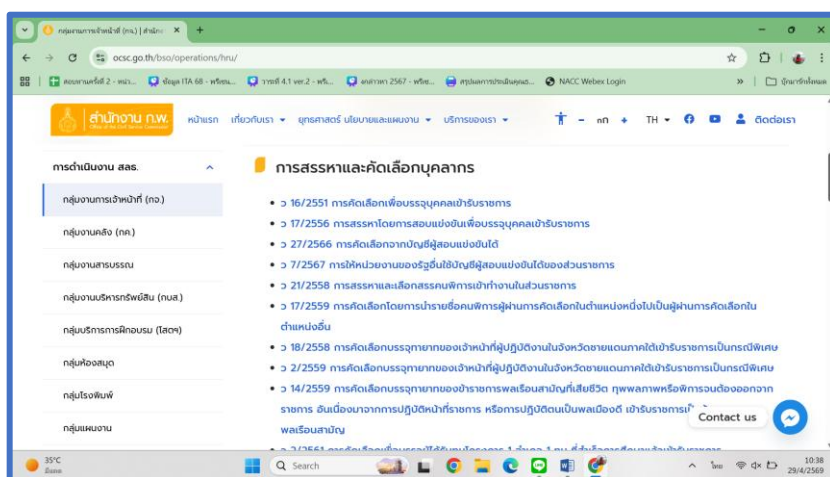
## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ❌ แสดงการเผยแพร่หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
- ❌ การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ

## กรณีของจังหวัด

หน่วยงานสามารถนำกฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด และมีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน

**ตัวอย่างจาก** สำนักงาน ก.พ. (การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร)



## ตัวอย่างจาก สำนักงาน ก.พ. (การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร)

The screenshot shows the OCSC website at the URL [ocsc.go.th/bso/operations/hru/](http://ocsc.go.th/bso/operations/hru/). The page title is "การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร" (Recruitment and Appointment of Personnel). The content includes a list of royal decrees and regulations related to recruitment and appointment, such as:

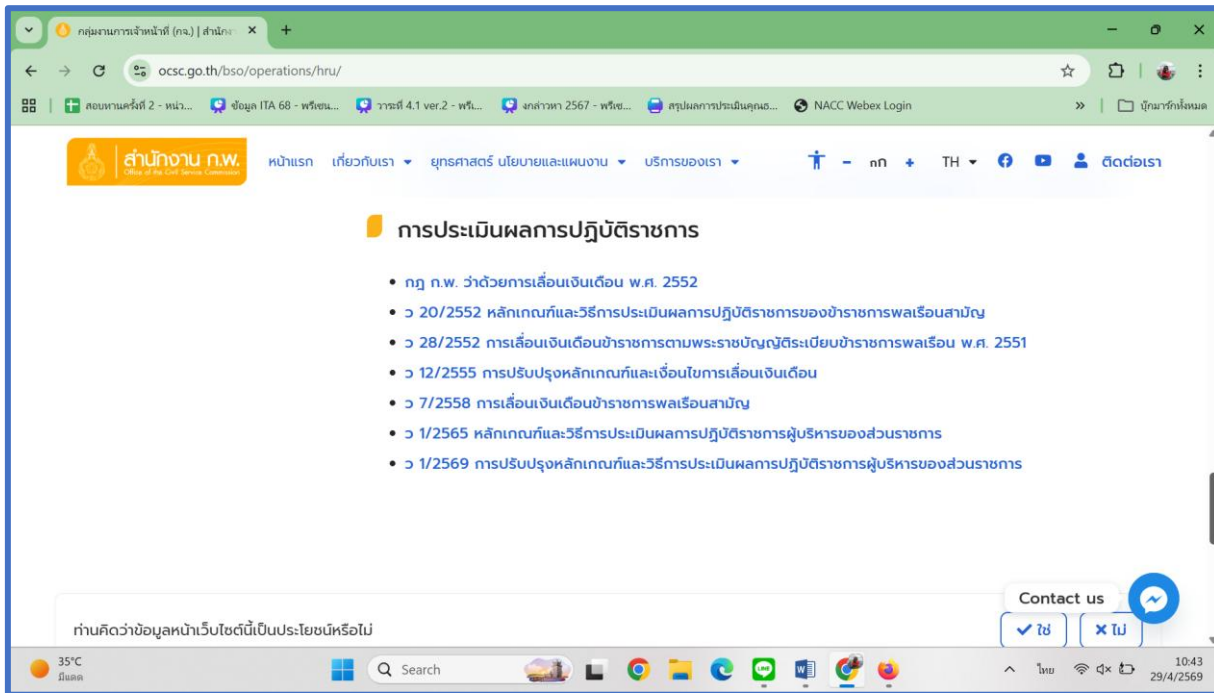
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- ว 255/2524 การย้ายและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. 2551
- ว 19/2553 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2553
- ว 3/2555 การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
- ว 9/2567 การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
- ว 11/2553 การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ
- ว 20/2556 การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ
- ว 23/2566 การบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการ
- ว 37/2553 การบรรจุพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการพลเรือนสามัญ
- ว 31/2556 การบรรจุพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ

## ตัวอย่างจาก สำนักงาน ก.พ. (การย้าย การโอน หรือการเลื่อนบุคลากร)

The screenshot shows the OCSC website at the URL [ocsc.go.th/bso/operations/hru/](http://ocsc.go.th/bso/operations/hru/). The page title is "การย้าย การโอน หรือการเลื่อนบุคลากร" (Transfer, Transfer, or Promotion of Personnel). The content includes a list of royal decrees and regulations related to transfer, transfer, or promotion, such as:

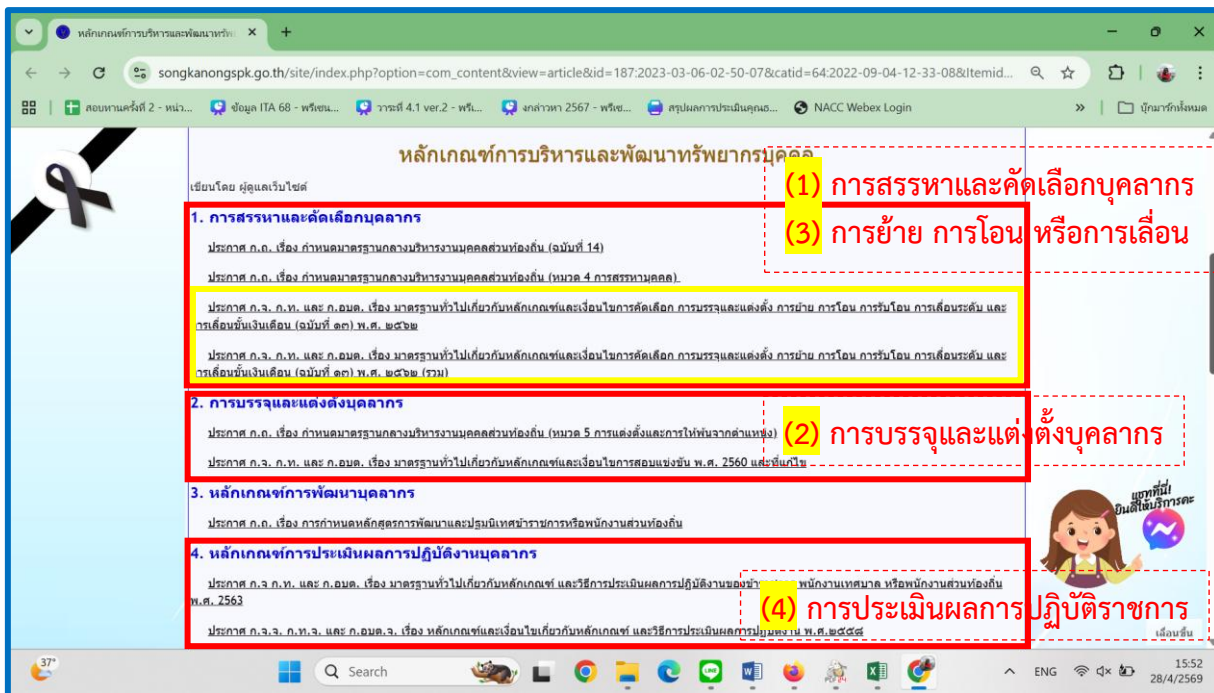
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- ว 255/2524 การย้ายและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลัง
- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ us 0202/ว 48 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2530 เรื่อง การออก คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการล่องหน้า
- ว 1/2564 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2564
- ว 13/2564 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
- ว 5/2567 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ว 3/2567 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- ว 24/2567 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งในหรือต่างกระทรวงหรือกรม ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหาร ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2567

**ตัวอย่างจาก** สำนักงาน ก.พ. (การประเมินผลการปฏิบัติราชการ)



**กรณีของ อปท.**

**ตัวอย่างจาก :** องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง



1. การสรรหาบุคลากร
2. การคัดเลือกบุคลากร



ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กำหนดให้คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ให้มีทิศทางที่เหมาะสมและเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๔ ให้ประกาศกำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นไว้ดังต่อไปนี้

การสรรหา

หมวด ๔

การสรรหาบุคคล

ข้อ ๔ การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ใช้วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก โดยดำเนินการในรูปคณะกรรมการและคำนึงถึงความเป็นธรรม และความเสมอภาคในโอกาสแก่บุคคลที่มีสิทธิอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้เหมาะสมกับตำแหน่งตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๕ การสอบแข่งขัน อย่างน้อยต้องมีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) หลักสูตรการสอบแข่งขัน อย่างน้อยต้องมี ๓ ภาค คือ ภาคความรู้ ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒) การกำหนดหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่นและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๓) ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานของตำแหน่งนั้น

การดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ดำเนินการเป็นการทั่วไปอย่างเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผล การประกาศผลการสอบให้ดำเนินการอย่างเปิดเผย



ที่ มท ๐๘๐๙.๒/จ ๒๖

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.  
ถนนนครราชสีมา เขตดู่สิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔  
ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
  ๒. สำเนาประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงาน  
เทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔  
จำนวน ๑ ชุด
  ๓. สำเนาประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงาน  
ส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔  
จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓  
เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
(ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด (ก.จ.) คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) และคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)



ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหาร  
ส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
ให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ ข้อ ๔ และข้อ ๕ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ  
ที่ ๘/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูปการบริหารงานส่วนบุคคลท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ประกอบมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๖ วรรคเจ็ด มาตรา ๑๗ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๔  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไป  
เกี่ยวกับการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางข้าราชการ  
องค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการกลาง  
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้

## ตัวอย่าง (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

หน่วยงานจะต้องเผยแพร่หลักเกณฑ์

1. การบรรจุบุคลากร
2. การแต่งตั้งบุคลากร

ที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๕๖



สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ (ยกเว้นกลุ่มภาคใต้ เขต ๑ และเขต ๒) และการขอใช้บัญชีกรณีต่าง ๆ

เรียน ประธาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางปฏิบัติการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ฯ	จำนวน ๑ ชุด
๒. ตัวอย่างคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	จำนวน ๑ ชุด
๓. ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ตัวอย่างหนังสือตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕. แบบรายงานการรายงานตัวบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) ได้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ร้องขอให้ดำเนินการสอบแข่งขัน และได้มีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งต่าง ๆ ตามประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ (ยกเว้นกลุ่มภาคใต้ เขต ๑ และเขต ๒) ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้และการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในกรณีต่าง ๆ เป็นไปตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสอ.) เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ (ยกเว้นกลุ่มภาคใต้ เขต ๑ และเขต ๒) ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ (ยกเว้นกลุ่มภาคใต้ เขต ๑ และเขต ๒) และการขอใช้บัญชีกรณีต่าง ๆ เพื่อให้จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการขอใช้บัญชีและการบรรจุแต่งตั้งต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนัท พรพิภาส)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
กลุ่มงานสรรหาและเลือกสรรบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐-๒๕๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๓๑  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

### ๒. เงื่อนไขการบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒.๒ ผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งใดของบัญชีกลุ่มภาค/เขตใด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกลุ่มภาค/เขต นั้น ในตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามบัญชีตำแหน่งที่เปิดรับสมัครของกลุ่มภาค/เขตนั้นที่ระบุไว้ในข้อ ๑ ของประกาศคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๒.๓ การใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยการรับรองบัญชีให้กระทำเฉพาะกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีตำแหน่งที่ประสงค์ใช้การรับรองบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นตำแหน่งว่างภายหลังระยะเวลาที่ กสอ. ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันแล้ว และมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไปในสังกัดเป็นผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งประเภทวิชาการ จึงจะสามารถขอหนังสือรับรองผู้สอบแข่งขันได้ผู้นั้น เพื่อไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้โดยมีต้องเรียงลำดับที่ภายหลังจากได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครบ ๑ ปี

/๒.๔ สำหรับผู้ที่สอบแข่งขันได้...

ตัวอย่าง (3) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน

หน่วยงานจะต้องเผยแพร่หลักเกณฑ์

- 1. การย้าย 2. การโอน หรือ
- 1. การเลื่อน



การย้าย กรณี ออบ

ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวทางการย้ายให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่  
กำหนดขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘  
มีมติเห็นชอบไป

เรื่อง มาตรฐาน



การย้าย กรณี เทศบาล

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวทางการย้ายให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่กำหนด  
ขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๗ (๕) แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่  
๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้าย  
พนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑  
เกี่ยวกับการย้ายพนักงาน  
ข้อ ๒



การย้าย กรณี ออบต.

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวทางการย้ายให้สอดคล้องกับระบบจำแนกตำแหน่งที่  
กำหนดขึ้นใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๗ (๕) แห่งพระราชบัญญัติ  
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่  
๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการย้าย  
พนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐาน  
ทั่วไปเกี่ยวกับการย้ายพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

## การโอน



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย  
การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑๙) ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
และเพื่อประโยชน์แก่ราชการและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

จังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม)  
ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๘  
การโอนและรับโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น

ส่วนที่ ๑

การโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดไปเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๑๘๐ การโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดไปเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
โดยความสมัครใจของผู้ขอโอน เมื่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์รับโอน  
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดจากส่วนราชการที่ประสงค์จะรับโอน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด

## การเลื่อน



ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑  
เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ จึงมีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์  
การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อความในข้อ ๑ ข้อ ๒ ข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ แห่งประกาศกำหนด



กรณี อบจ.

ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



กรณี เทศบาล

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



กรณี อบต.

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล  
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

✓ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล อาจมีระยะเวลามากกว่า 1 ปีก็ได้ แต่จะต้องครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

✓ **ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล** เป็นการกำหนด**ช่วงเวลาที่**จะดำเนินงานในแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น

✓ **กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล** หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นรายรายการหรือรายกิจกรรม **ให้ครบทุกรายการหรือกิจกรรม** โดยสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้

✓ การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นี้ หน้าปก/สารบัญ

✓ **การบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)** เน้นการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบัน เช่น

- วางแผน/สรรหา/บรรจุ/แต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานในองค์กร
- กำหนดกลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร
- ดำเนินการเรื่องค่าจ้าง/สวัสดิการและผลประโยชน์ต่าง ๆ ขององค์กร
- รับผิดชอบด้านระบบข้อมูลของพนักงาน
- ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อดูแลความสัมพันธ์ภายในองค์กร

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

❌ หน่วยงานแสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ไม่ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

❌ หน่วยงานแสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทั้ง 2 องค์ประกอบ

❌ หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินงานของแต่ละรายการหรือกิจกรรมของทุกรายการหรือกิจกรรม

❌ หน่วยงานแสดงเพียงแผนอัตรากำลัง

❌ การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่นี้ หน้าปก/สารบัญ

❌ แสดงแผนการบริหารฯ ที่เป็น (ร่าง) แผนฯ ซึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ

ตัวอย่างจาก : องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

**ตารางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลพนักงานส่วนตำบลทรงคนอง อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

รายการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่สอดคล้องกับการกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง	-ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดำเนินการแล้วเสร็จ	-อบต.ทรงคนองดำเนินการ -รายงาน.อบต.จังหวัด	(2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการ หรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล												<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ <input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง
๒. การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง (รับโอน-ย้าย)	-ดำเนินการโดยการประกาศประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย)และการขอใช้บัญชี	-อบต.ทรงคนองดำเนินการ -รายงาน.อบต.จังหวัด	(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล												<input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานบริหาร <input checked="" type="checkbox"/> ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ
๓. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) ที่ว่าง	-ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการครบทุกขั้นตอน -พนักงานจ้างได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ (ก.อบต.จังหวัด)	-อบต.ทรงคนองดำเนินการ -รายงาน.อบต.จังหวัด	(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล												<input checked="" type="checkbox"/> พนักงานจ้าง

ตัวอย่างจาก : เทศบาลตำบลบางพูน

**แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๑. นโยบายการวางแผนกำลังคน	๑. ปรับปรุงการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลบางพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลบางพูน การแบ่งงานและระบบที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน ๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลบางพูน กำหนดตำแหน่ง การจัดโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๓. เพื่อให้คณะกรรมการ เทศบาลจังหวัดปทุมธานี (ก.ท.จังหวัดปทุมธานี) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสมหรือไม่ ๔. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางพูนต่อไปในอนาคต	ช่วงเวลาที่จะดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

หมายเหตุ : ภาพประกอบแสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้ เนื่องจากมีองค์ประกอบครบถ้วน

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ✓ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล อาจมีระยะเวลามากกว่า 1 ปีก็ได้ แต่จะต้องครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- ✓ **กรณีโครงการหรือกิจกรรมใดที่ไม่ใช้งบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม **โดยไม่มีเว้นว่างข้อมูลไว้**
- ✓ **ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** เป็นการกำหนด**ช่วงเวลาที่ จะดำเนินงาน** ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ✓ **กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นรายโครงการหรือรายกิจกรรม **ให้ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม** โดยสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้
- ✓ การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ
- ✓ **การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)** เน้นการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว เช่น การอบรมพนักงาน การสร้างทักษะใหม่ การพัฒนาอาชีพ และการปลูกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในอนาคต

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ✗ หน่วยงานแสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ไม่ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- ✗ หน่วยงานแสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ทั้ง 3 องค์ประกอบ
- ✗ หน่วยงานแสดงข้อมูลงบประมาณในแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม หรือเว้นว่างข้อมูลไว้
- ✗ หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ของทุกโครงการหรือกิจกรรม
- ✗ การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ
- ✗ แสดงแผนการบริหารฯ ที่เป็น (ร่าง) แผนฯ ซึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ

ตัวอย่างจาก : องค์การบริหารส่วนตำบลทรงคนอง

- ๓๐ -

**แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ปีงบประมาณ												หมายเหตุ		
			ค.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙			
๑.	หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปกครองราชการ	๒๐,๐๐๐															
๒.	หลักสูตรการพัฒนา (1) รับผิดชอบ	(2)															
๓.	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะ	๒๐,๐๐๐															
๔.	หลักสูตรด้านการบริหาร	๒๐,๐๐๐															
๕.	โครงการคุณธรรมจริยธรรมการฝึกปฏิบัติทางศีลธรรมเพื่อนำไปสู่อะไรก็ตาม	๑๐,๐๐๐															
๖.	หลักสูตรเกี่ยวกับการสร้างความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในองค์กร	๑๐,๐๐๐															
๗.	หลักสูตรการสร้างความรู้ความเข้าใจและบรรยากาศที่ดีในการทำงานของบุคลากรในองค์กร	๑๐,๐๐๐															
๘.	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารและการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร																

(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ตัวอย่างจาก : เทศบาลตำบลบางพูน

ประเด็นนโยบาย/ แผนการดำเนินงาน	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
<b>การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>					
๔. นโยบายการพัฒนาบุคลากร	ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดเข้าอบรมในระบบออนไลน์ในหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดขึ้น	๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลได้เข้ารับฝึกอบรมหลักสูตร ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้พนักงานเทศบาลได้เข้ารับฝึกอบรมในหลักสูตรและทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง ๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่จะดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
๕. นโยบายการประเมินผลการ	การประเมินผลการ	๑. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการ	ผลการประเมินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘
			เทศบาลตำบลบางพูน ปฏิบัติงานคุณธรรม จริยธรรมของทางพูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๑๐๐	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘

(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

**หมายเหตุ :** ภาพประกอบแสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้เนื่องจากมีองค์ประกอบครบถ้วน

## O14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O14	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	<p><b>+</b> แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>(4) ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง <b>(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)</b></li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> - <u>การเปิดเผยข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</u> เพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT ในกรณีของหน่วยงานด้านความมั่นคงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</p> <p><b>+</b> แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>(3) ผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b> - <u>กรณีหน่วยงานแสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งผลการบริหารทรัพยากรบุคคลและผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u> - <u>กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</u></p>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลผลการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ✓ หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ
- ✓ **กรณีแสดงผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรม** หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงานเป็นรายการหรือรายกิจกรรม **ให้ครบทุกรายการหรือกิจกรรม** ในลักษณะสถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบร้อยละความสำเร็จ หรือในรูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน ก็ได้

- ✓ ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นระยะเวลาที่หน่วยงานดำเนินการจริงในแต่ละโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ
- ✓ กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นรายรายการหรือรายกิจกรรม ให้ครบทุกรายการหรือกิจกรรม โดยสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้
- ✓ ต้องแสดงข้อมูลสถิติจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน จำแนกตามประเภทตำแหน่ง **ณ วันที่ 30 กันยายน 2568** ที่มีรายละเอียดข้อมูลครบทั้ง 3 องค์ประกอบ ได้แก่
  - (1) กรอบอัตรากำลัง คือ จำนวนตำแหน่งที่กำหนดไว้ทั้งหมดในองค์กร ไม่ว่าจะมีคนครองหรือไม่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการทำงาน
  - (2) กรอบมีเงิน คือ ตำแหน่งที่มีงบประมาณรองรับเรียบร้อยแล้ว (เงินเดือน/ค่าตอบแทน) ซึ่งรวมถึงตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่างที่มีงบรอไว้แล้ว และ
  - (3) กรอบคนครอง คือ จำนวนตำแหน่งที่ “มีคนจริง” ดำรงตำแหน่งอยู่ ณ ปัจจุบัน
- ✓ การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ
- ✓ การบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เน้นการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบัน เช่น
  - วางแผน/สรรหา/บรรจุ/แต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานในองค์กร
  - กำหนดกลยุทธ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ
  - ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร
  - ดำเนินการเรื่องค่าจ้าง/สวัสดิการและผลประโยชน์ต่าง ๆ ขององค์กร
  - รับผิดชอบด้านระบบข้อมูลของพนักงาน
  - ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อดูแลความสัมพันธ์ภายในองค์กร

#### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ☒ หน่วยงานแสดงข้อมูลผลการดำเนินการในแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม หรือเว้นว่างข้อมูลไว้
- ☒ หน่วยงานแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่ครบทุกรายการหรือกิจกรรม
- ☒ หน่วยงานแสดงเพียงแผนอัตรากำลัง
- ☒ การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ
- ☒ หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายรายการหรือโครงการหรือกิจกรรมของทุกรายการหรือโครงการหรือกิจกรรม

ตัวอย่างจาก : เทศบาลตำบลบางปูน

ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล					
	(1)	(2)	(3)		
ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้
๒. นโยบายด้านการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้ง	๒.๑ จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย โดยมุ่งเน้นให้มีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด	- ดำเนินการแล้วเสร็จ ประกาศ รับ โอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้แก่ ตำแหน่ง - หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา - นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติกร/จำนวน ๑ อัตรา และบรรเทา (ปฏิบัติกร/จำนวน ๑ อัตรา พัสดุ (ชำนาญการ) ๑ อัตรา วิชาชีพ (ปฏิบัติกร/จำนวน ๑ อัตรา การเงินและบัญชี (ปฏิบัติกร/ชำนาญงาน) จำนวน ๑ อัตรา	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๐	ไม่ใช้งบประมาณ

เป็นระยะเวลาที่หน่วยงานดำเนินการจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

**หมายเหตุ :** ภาพประกอบแสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
 หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นผลการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้  
 และให้เพิ่มเติมในส่วนข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง  
 จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

**ตัวอย่างกรณี อปท.**

ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง  
 (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	กรอบมีเงิน	กรอบคนครอง	อัตรว่าง (ตามงบ)
1. พนักงานส่วนท้องถิ่น	85	78	71	7
1.1 ประเภทบริหาร (ปลัด/รองปลัด)	3	3	3	0
1.2 ประเภทอำนวยการ	7	7	6	1
1.3 ประเภทวิชาการ	40	36	33	3
1.4 ประเภททั่วไป	35	32	29	3
2. ลูกจ้างประจำ	12	12	10	2
3. พนักงานจ้างตามภารกิจ	40	37	34	3
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>222</b>	<b>205</b>	<b>186</b>	<b>19</b>

(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

## ตัวอย่างกรณีจังหวัด

ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง  
(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

ประเภทตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	กรอบมีเงิน	กรอบคนครอง	อัตรารว่าง (ตามงบ)
1. ข้าราชการ	85	78	71	7
1.1 ประเภทบริหาร	3	3	3	0
1.2 ประเภทอำนวยการ	7	7	6	1
1.3 ประเภทวิชาการ	40	36	33	3
1.4 ประเภททั่วไป	35	32	29	3
2. พนักงานราชการ	12	12	10	2
3. ลูกจ้าง	40	37	34	3
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>222</b>	<b>205</b>	<b>186</b>	<b>19</b>

(ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ✓ หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ
- ✓ **กรณีแสดงผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม** หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงานเป็นรายการหรือรายการกิจกรรม ให้ครบทุกรายการหรือกิจกรรม ในลักษณะสถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบร้อยละความสำเร็จ หรือในรูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน ก็ได้
- ✓ **กรณีแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม** หน่วยงานต้องแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นโครงการหรือรายการกิจกรรม ให้ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่ายจริง
- ✓ **กรณีโครงการหรือกิจกรรมใด ที่ไม่ใช้งบประมาณ** ต้องแสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่ใช้งบประมาณ *โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้*
- ✓ **ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม** เป็นระยะเวลาที่หน่วยงานดำเนินการจริงในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม นั้น ๆ
- ✓ **กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม** หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ให้ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้
- ✓ การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ
- ✓ **การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD)** เน้นการพัฒนาบุคลากรในระยะยาว เช่น การอบรมพนักงาน การสร้างทักษะใหม่ การพัฒนาอาชีพ และการปลูกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในอนาคต

**ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)**

- ❌ หน่วยงานแสดงข้อมูลผลการดำเนินการในแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม หรือเว้นว่างข้อมูลไว้
- ❌ หน่วยงานแสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณในแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลไม่ครบทุกโครงการหรือกิจกรรม หรือเว้นว่างข้อมูลไว้
- ❌ หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายรายการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกรายการหรือโครงการหรือกิจกรรม
- ❌ การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ
- ❌ หน่วยงานไม่แสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน โดยจัดทำข้อมูล/หัวข้อว่า “งบประมาณ” เท่านั้น ซึ่งทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

**ตัวอย่างจาก :** เทศบาลตำบลบางพูน

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาที่ดำเนินการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้
การพัฒนาบุคลากร					
๔.๑ ด้านการพัฒนา	๔.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีและดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความจำเป็น และความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน	- ดำเนินการแล้วเสร็จ - มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ตามสายงานของแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๐	ไม่ใช้งบประมาณ
	๔.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง	- ดำเนินการแล้วเสร็จ - มีการวางแผนการพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานเพื่อความก้าวหน้า	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๐	ไม่ใช้งบประมาณ
	๔.๓ สร้างความรู้เฉพาะด้านตามสายงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- ดำเนินการแล้วเสร็จ - ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลฯ เข้ารับการอบรมความรู้ในการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๐	ไม่ใช้งบประมาณ

- (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กรณีโครงการหรือกิจกรรมใดที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุ “ไม่ใช้งบประมาณ” โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

เป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

**หมายเหตุ :** ภาพประกอบแสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้ เนื่องจากมีองค์ประกอบครบถ้วน

## O15 ประมวลจริยธรรม การขับเคลื่อนจริยธรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O15	ประมวลจริยธรรม การขับเคลื่อนจริยธรรม	<p><b>+</b> แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p><b>หมายเหตุ</b>                      การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้                      1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562                      2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่                      - ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น                      - ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และ                      - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</p> <p><b>+</b> แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย                      (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ                      (2) แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน                      (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ✓ หน่วยงานต้องแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
  - กรณีของ อปท.** จะต้องแสดงประมวลจริยธรรม ให้ครบถ้วนอย่างน้อย 3 ฉบับ ดังต่อไปนี้
    - 1) ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น
    - 2) ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
    - 3) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น
  - กรณีของจังหวัด** จะต้องแสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- ✓ ประมวลจริยธรรมจะต้องจัดทำโดยองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานแต่ละประเภท **กรณีที่เป็นการจัดทำประมวลจริยธรรมที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน** ไม่นับเป็นประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการถูกต้องตาม พ.ร.บ. มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562
- ✓ หน่วยงานสามารถดูรายละเอียดประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่รัฐแต่ละประเภทเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. ([https://www.ocsc.go.th/?post\\_type=knowledge&p=104429](https://www.ocsc.go.th/?post_type=knowledge&p=104429))

## ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

❌ หน่วยงานไม่เผยแพร่ประมวลจริยธรรม แต่เผยแพร่เฉพาะข้อกำหนดจริยธรรม

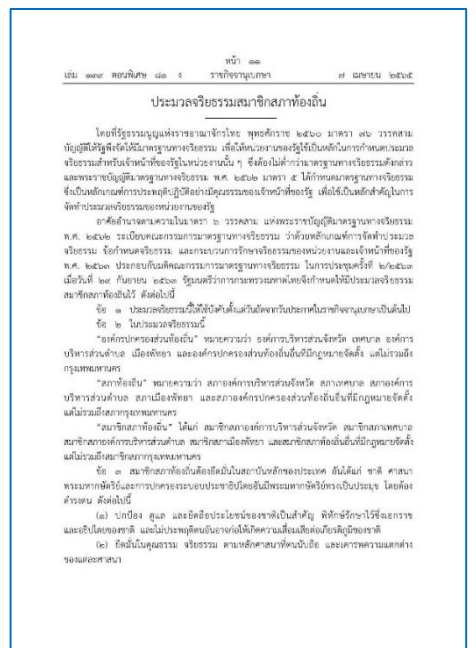
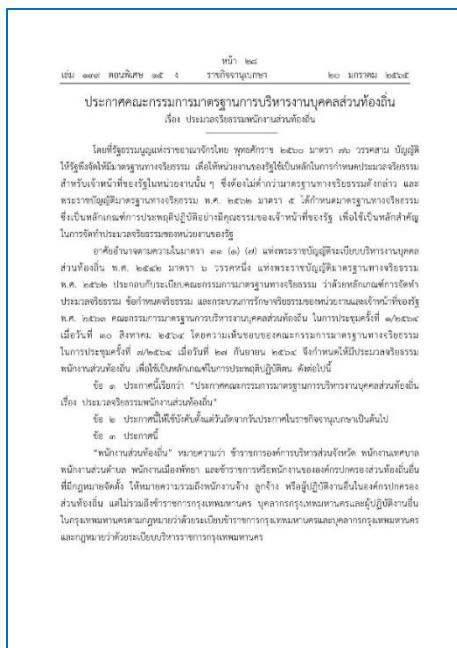
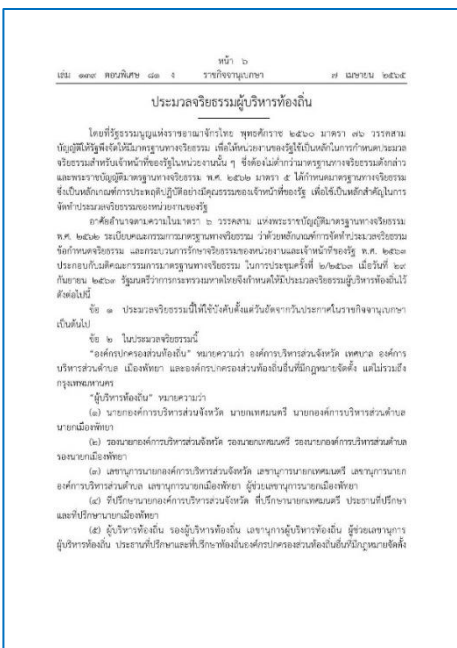
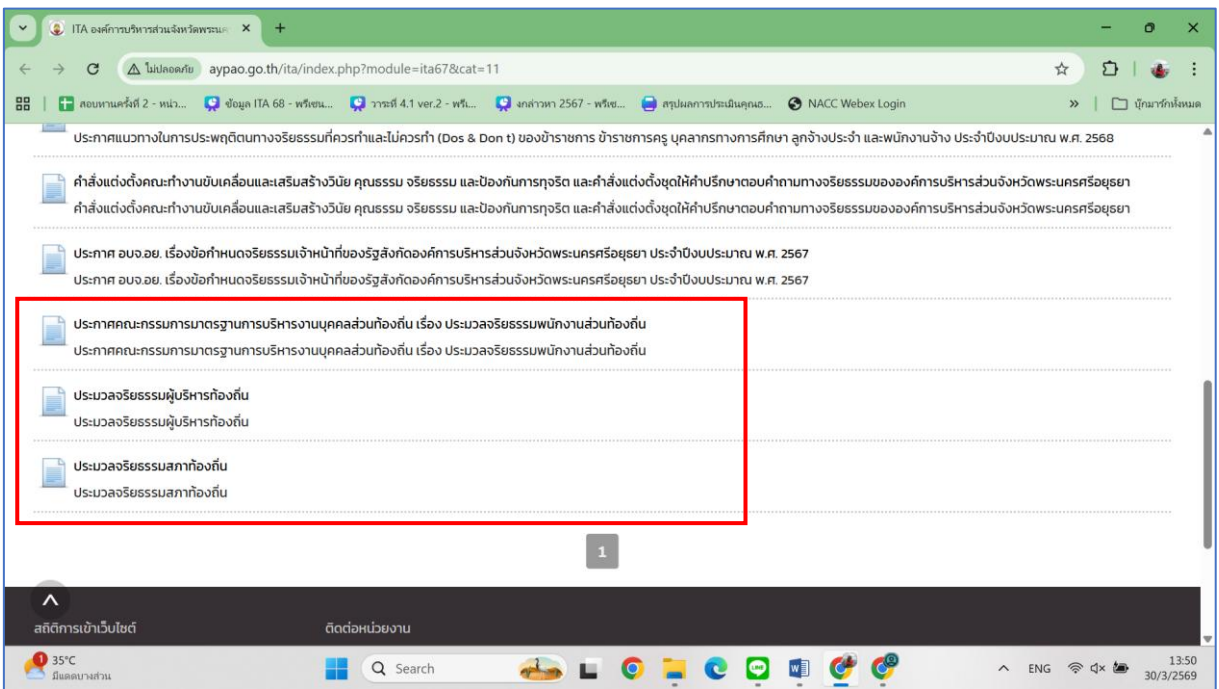
- กรณี อปท. เผยแพร่ประมวลจริยธรรมไม่ครบถ้วนทั้ง 3 ฉบับ
- กรณีจังหวัด ไม่เผยแพร่ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

❌ ประมวลจริยธรรมจะต้องจัดทำโดยองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานแต่ละประเภท กรณีที่เป็นการจัดทำประมวลจริยธรรมที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ไม่นับเป็นประมวลจริยธรรมที่ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมายมาตรฐานทางจริยธรรม

❌ หน่วยงานเผยแพร่ประมวลจริยธรรมผิดประเภทหน่วยงาน

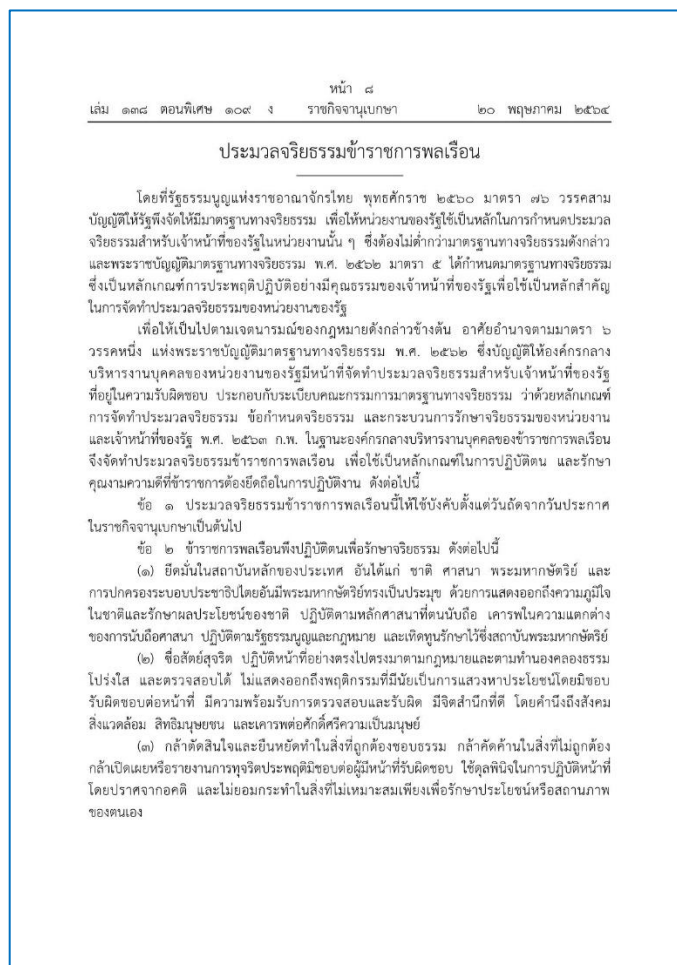
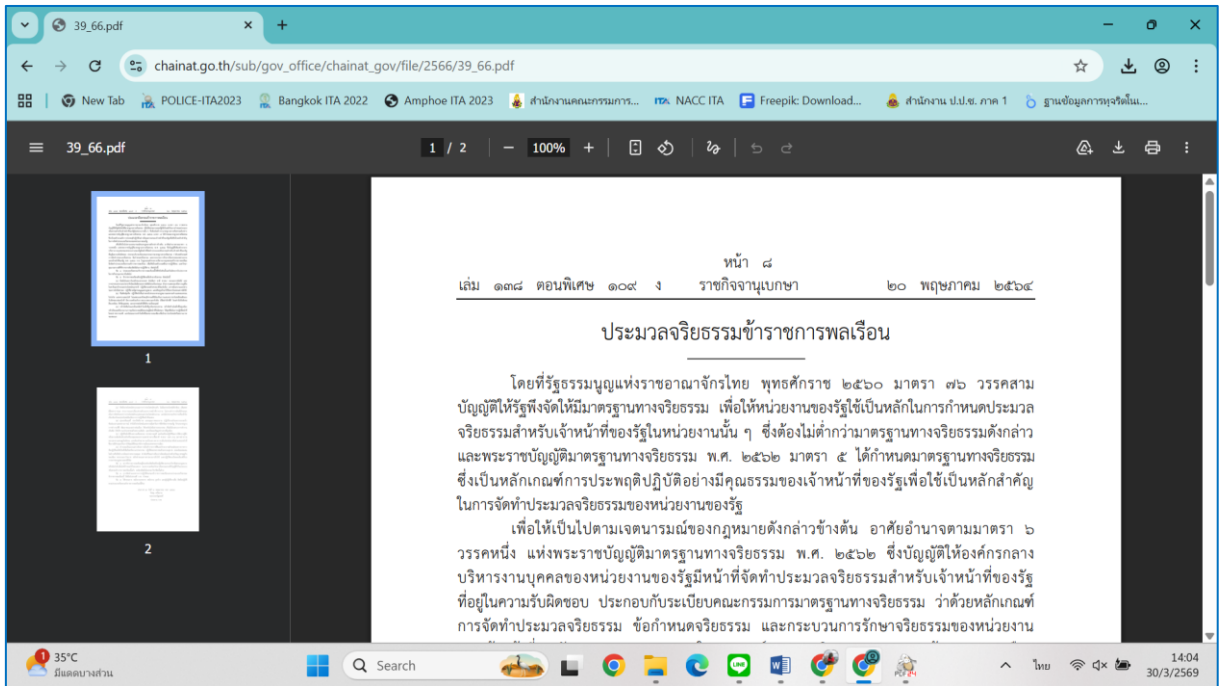
## กรณีของ อปท.

ตัวอย่างจาก : องค์การบริหารส่วนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



## กรณีของจังหวัด

ตัวอย่างจาก : จังหวัดชัยนาท



## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

✓ **กรณีแสดงคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการในการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม** ซึ่งจะแต่งตั้งในปีใดก็ได้ แต่จะต้องเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่ยังมีผลบังคับอยู่ในปัจจุบัน และต้องมีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมในหน่วยงาน

✓ **กรณีชื่อคำสั่งที่ระบุปีงบประมาณไว้ เช่น คำสั่งแต่งตั้ง.....ประจำปีงบประมาณ 2568** หน่วยงานจะต้องแสดงคำสั่งแต่งตั้ง.....ใหม่ที่ยังมีผลบังคับอยู่ในปัจจุบัน เนื่องจาก ในการพิจารณาคำสั่งของรัฐ ต้องตีความตามเจตนารมณ์หรือวัตถุประสงค์ของการออกคำสั่งนั้น ซึ่งหากพิจารณาจากชื่อคำสั่งจะเห็นว่า คำสั่งดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อขับเคลื่อนจริยธรรม สำหรับรอบการประเมินหรือรอบงบประมาณของปี 2568 ดังนั้นข้อความ "ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป" จึงต้องถูกตีความภายใต้กรอบของชื่อคำสั่ง หมายความว่า "ให้เริ่มมีอำนาจหน้าที่ของปี 2568 ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (จนกว่าจะหมดภารกิจของปีงบประมาณนี้)" จะตีความขยายความเกินกว่าวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตอนต้นไม่ได้ (ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 42 วรรคสอง บัญญัติว่า "คำสั่งทางปกครองย่อมมีผลตราบเท่าที่ยังไม่มีการเพิกถอน หรือสิ้นผลลงโดยเงื่อนไขเวลา หรือโดยเหตุอื่น" และมาตรา 39 บัญญัติถึงการที่เจ้าหน้าที่สามารถกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ในคำสั่งได้ ซึ่งรวมถึง (1) การกำหนดเวลาเพื่อการเริ่มต้นหรือการสิ้นสุดไว้")

✓ **กรณีแสดงแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง** โดยสามารถนำเนื้อหาของหน่วยงานอื่นมาปรับประยุกต์ใช้ได้ และสามารถจัดทำในรูปแบบภาพ, VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์, คำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์ หรือหนังสือราชการก็ได้

✓ **กรณีแสดงผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน** ต้องเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และต้องเป็นการจัดกิจกรรมโดยหน่วยงานเอง โดยสามารถจัดทำในหลายรูปแบบ เช่น ภาพ, VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์, คำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์, รายงานการประชุม, รายงานผลการดำเนินการฯ เป็นต้น

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

❌ แสดงคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการในการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมที่ระบุปีงบประมาณ พ.ศ..... ในคำสั่ง ซึ่งไม่มีผลบังคับอยู่ในปัจจุบัน

❌ หน่วยงานแสดงแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่ไม่ได้จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง หรือนำเอกสารหรือสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่นมาใช้ตอบ

❌ การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ไม่ครบถ้วนทั้ง Dos และ Don'ts

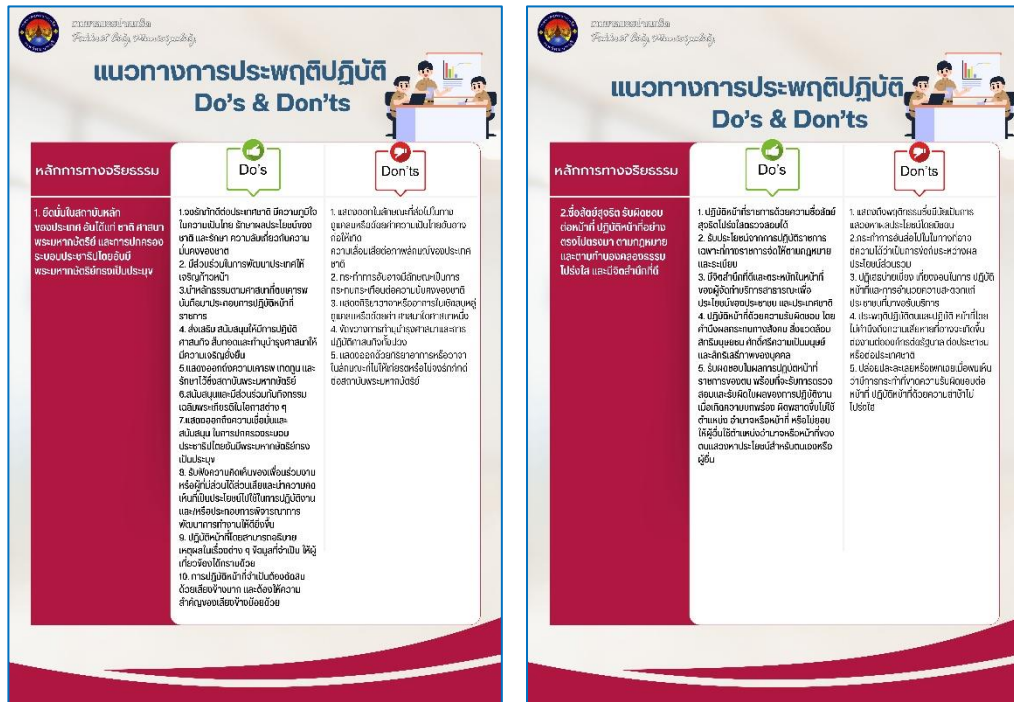
❌ แสดงผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ที่ไม่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

❌ แสดงผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม โดยเป็นการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น



2. แสดงแนวปฏิบัติ Do's & Don'ts ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง โดยสามารถนำเนื้อหาของหน่วยงานอื่นมาปรับประยุกต์ใช้ได้ และสามารถจัดทำในรูปแบบภาพ, VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์, คำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์ หรือหนังสือราชการก็ได้

ตัวอย่างจาก : เทศบาลนครปากเกร็ด



3. ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ ผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน **ต้องเป็นการดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. 2569** และต้องเป็นการจัดกิจกรรมโดยหน่วยงานเอง โดยสามารถจัดทำในหลายรูปแบบ เช่น ภาพ, VDO, Infographic, ข่าวประชาสัมพันธ์, คำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์, รายงานการประชุม, รายงานผลการดำเนินการฯ เป็นต้น

ตัวอย่างจาก : องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ

**กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569**

เมื่อวันที่ 24 มีนาคม พ.ศ. 2569 องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ได้ดำเนินการประชุมประจำเดือนมีนาคม 2569 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ประกอบด้วยคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญเข้าร่วมการประชุม ซึ่งการประชุมในครั้งนี้มีการส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบถึงรายละเอียดเนื้อหาของประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2565 ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. 2565 และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น เพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรนำหลักเกณฑ์ตามประมวลจริยธรรมไปใช้ในการปฏิบัติตนและรักษาคุณงามความดีที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติรวมถึงแนวทางการปฏิบัติตนทางจริยธรรม (Do's & Don'ts) ข้อควรทำ ข้อไม่ควรทำ การให้ความรู้ในเรื่องการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ เพื่อให้บุคลากรได้เข้าใจในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ปฏิบัติงานโดยยึดถือระเบียบ กฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน และเพื่อให้ไม่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนป้องกันการทุจริตในการปฏิบัติราชการ

# รูปภาพประกอบกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลไทยเจริญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569



แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส (ข้อ O16 – O19)

## O16 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O16	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px; color: #4a86e8; font-size: 24px;">+</div> <div> <p>แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>(5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ</li> </ol> </div> </div>

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

✓ หน่วยงานต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ

- **กรณีของจังหวัด** สามารถใช้แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่จัดทำขึ้นเอง หรือนำของศูนย์ดำรงธรรมมาใช้ในการตอบได้

✓ **กรณีแสดงส่วนงานที่รับผิดชอบ** สามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบส่วนงานหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอาจจะมีมากกว่าหนึ่งส่วนงานที่รับผิดชอบก็ได้ โดยจะแนบคำสั่งจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตฯ หรือไม่แนบก็ได้

✓ **กรณีแสดงระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ** ต้องระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ในการขอรับบริการ และสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด **หรือ**ในแต่ละขั้นตอนก็ได้

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

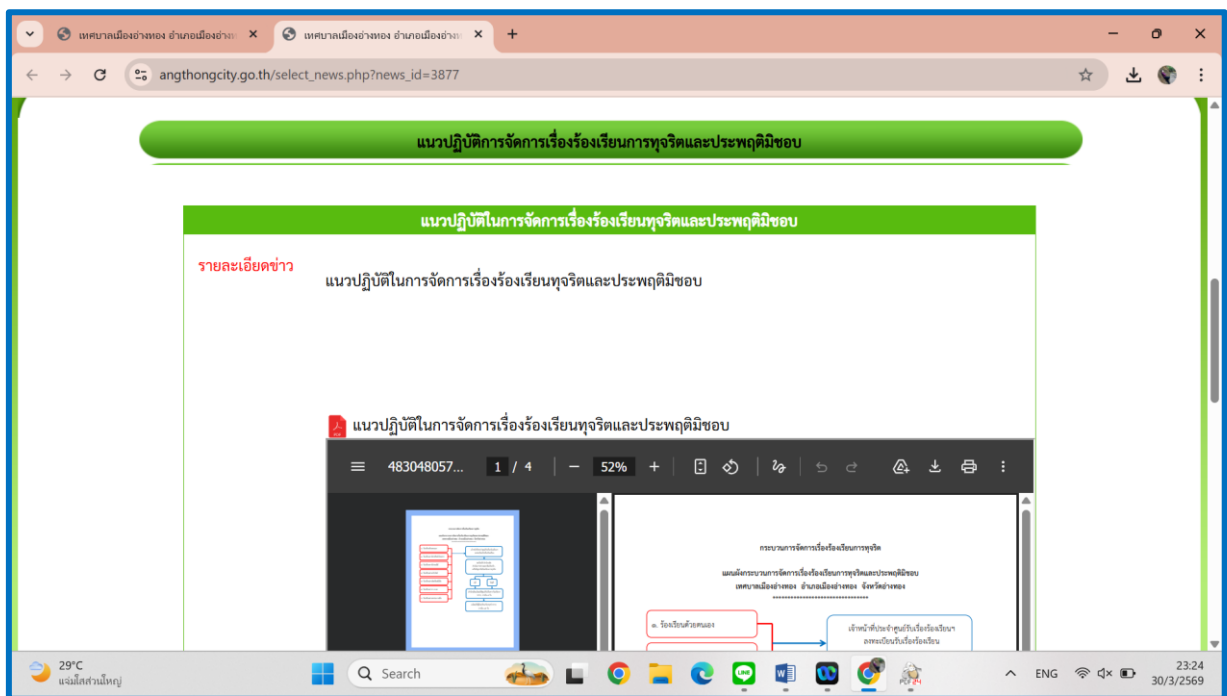
❌ หน่วยงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

❌ หน่วยงานแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานอื่นเพียงอย่างเดียว โดยไม่มีช่องทางของหน่วยงานเอง

❌ แสดงแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนฯ ที่เป็น (ร่าง) แนวปฏิบัติฯ ซึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ

❌ การเผยแพร่ข้อมูลที่มีเนื้อหาละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลไม่ครบถ้วน มีเพียงแค่หน้าปก/สารบัญ

ตัวอย่างจาก : เทศบาลเมืองอ่างทอง



(1) รายละเอียดของข้อมูลของผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ

รายละเอียดของผู้ร้องเรียนควรรู้  
๑. ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง  
๒. ช่วงเวลาการกระทำความผิด  
๓. พฤติการณ์การทุจริตและประพฤตินิชอบ

(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ

**ช่องทางการร้องเรียน/การแจ้งเบาะแส**

- ยื่นเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลเมืองอ่างทอง หรือที่กล่องรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ที่ติดตั้งที่สำนักงานเทศบาลเมืองอ่างทอง หรือจัดส่งเรื่องร้องเรียนพร้อมพยานหลักฐานเบื้องต้น(ถ้ามี) มาที่ สำนักงานเทศบาลเมืองอ่างทอง ๑๘ ถนนเทศบาล ๘ ตำบลตลาดหลวง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง รหัสไปรษณีย์ ๑๔๐๐๐
- แจ้งเบาะแสการทุจริต ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๓๕-๓๑๑๗๑๔ - ๑๕
- สายตรง นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง หรือปลัดเทศบาล โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๘-๗๘๗-๙๙๓๙, ๐๓๕-๖๑๑๗๑๔ ต่อ ๑๐๔
- ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ส่ง เทศบาลเมืองอ่างทอง ๑๘ ถนนเทศบาล ๘ ต.ตลาดหลวง อ.เมืองอ่างทอง จ.อ่างทอง ๑๔๐๐๐
- แจ้งเบาะแสการทุจริตผ่านเว็บไซต์เทศบาลเมืองอ่างทอง ช่องทางกล่องข้อความร้องเรียนการทุจริต <https://www.angthongcity.go.th>
- แจ้งเบาะแสการทุจริตผ่านกล่องข้อความในโซเชียลมีเดีย Facebook ชื่อ “สำนักงานเทศบาลเมืองอ่างทอง Angthongcity”
- แจ้งเบาะแสการทุจริตผ่าน E-Mail : saraban\_๐๔๑๕๐๑๐๒@dla.go.th
- ร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรม หรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ

(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิชอบ

**ขั้นตอนวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต**

- เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน เทศบาลเมืองอ่างทอง ลงทะเบียนรับ รวบรวมข้อมูลการร้องเรียน นำส่ง สำนักปลัด เสนอนายกเทศมนตรีเมืองอ่างทองในกรณีที่เป็นลักษณะ บัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่มีลักษณะตามที่ปรากฏในประกาศนี้ ภายในระยะเวลา ๒ วันทำการ
- กรณีที่นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทองเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือมอบหมายให้ สำนักปลัด ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้ดำเนินการตามคำสั่งนั้น ภายในระยะเวลา ๓ วัน ทำการ
- ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องและพิจารณาไต่สวนหาข้อเท็จจริงว่าเรื่องร้องเรียนมีมูลหรือไม่อย่างไร
  - โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งทำความเข้าใจเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ว่ามีการกระทำทุจริตและประพฤตินิชอบ หรือการทุจริตการจัดซื้อจัดจ้างเกิดขึ้นหรือไม่ และเป็นกรณีกระทำผิดวินัยหรือไม่ หากเป็นกรณีไม่มีมูลตามที่ร้องเรียนให้เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีเมืองอ่างทองส่งยุติเรื่อง ภายในระยะเวลา ๗ วันทำการ
  - ในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงให้ดำเนินการอย่างลับ และต้องเปิดโอกาสให้บุคลากรผู้ถูกกล่าวหาพิสูจน์ข้อเท็จจริงอย่างเป็นธรรม และให้การคุ้มครองพยานที่เกี่ยวข้อง
- ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนและรายงานผลการสอบสวนต่อเทศมนตรีเมืองอ่างทอง ภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ
- ให้นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง โดยสำนักปลัด รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ภายใน ๑๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

#### (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ

##### ส่วนงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาลเมืองอ่างทอง โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๕๖๑๑๗๑๔ ต่อ ๑๒๐

#### (5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

##### ระยะเวลาการดำเนินการรับและตรวจสอบข้อร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เทศบาลเมืองอ่างทอง ดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียน/การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ามายังหน่วยงานตามช่องทางต่างๆ ทุกวันทำการ และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายในสิบห้าวันทำการ

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	หมายเหตุ
ยื่นเรื่องร้องเรียนด้วยตนเอง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ทางโทรศัพท์ / โทรสาร / สายตรงผู้บริหาร	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
เว็บไซต์หน่วยงาน	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านโซเชียลมีเดีย Facebook	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่าน E-mail	ทุกวัน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	
ร้องเรียนผ่านหน่วยงานอื่น	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑๕ วันทำการ	

### ๐17 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐17	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"><li>แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป มีการปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li><li>แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรงอย่างน้อยประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li></ul>

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

✓ หน่วยงานแสดงช่องทางบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานที่ใช้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ ซึ่งต้องแยกออกจากช่องทางรับเรื่องอื่น ๆ

- กรณีหน่วยงานจัดทำช่องทางกรรเรียนที่รวมหลายเรื่องไว้ในหน้าเดียวกัน อย่างน้อยจะต้องปรากฏตัวเลือกในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- กรณีของจังหวัด สามารถใช้ช่องทางของศูนย์ดำรงธรรมมาใช้ในการตอบข้อคำถามนี้ได้ แต่ไม่สามารถนำช่องทางของกรมต่าง ๆ มาใช้ตอบได้

✓ ต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางของหน่วยงานที่ใช้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

✓ หน่วยงานสามารถจัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานในรูปแบบ Google forms ได้ แต่จะต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

✗ หน่วยงานแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในรูปแบบกระดานสนทนา (Web board) ระบบ Chat/Line/E-mail ที่ปรากฏข้อมูลการร้องเรียนต่อสาธารณะ หรือเป็นช่องทางการสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน ซึ่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส

✗ หน่วยงานแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนทั่วไป หรือช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ หรือช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนในภารกิจอื่นที่ไม่ใช่ช่องทางที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ

ตัวอย่างจาก : เทศบาลเมืองบ้านบางม่วง

The screenshot shows a web browser window with the URL [baanbangmoung.go.th/contact-3](http://baanbangmoung.go.th/contact-3). The page title is "ร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ" (Report Corruption and Misconduct). On the left, there is a navigation menu with categories like "ข้อมูลพื้นฐาน" (Basic Information) and "เกี่ยวกับหน่วยงาน" (About the Agency). The main content area contains a form with two sections:

- 1. ผู้กล่าวหา/ร้องเรียน/ขอความเป็นธรรม** (Complainant/Reporter/Requester for Justice)
  - ชื่อ-นามสกุล ผู้กล่าวหา (Name and Surname of Complainant)
  - ที่อยู่ ผู้กล่าวหา (Address of Complainant)
  - เบอร์โทร ผู้กล่าวหา (Phone Number of Complainant)
- 2. ผู้ถูกกล่าวหา/ผู้ถูกร้องเรียน** (Accused/Target of Report)
  - ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกกล่าวหา (Name and Surname of Accused)
  - ตำแหน่ง ผู้ถูกกล่าวหา (Position of Accused)

ต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางของหน่วยงานที่ใช้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

แนวทางการเปิดเผยข้อมูลช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วย สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท.

✓ หน่วยงานต้องแสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง ที่ครบถ้วนทั้ง 2 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง) และสำนักงาน ป.ป.ท.

✓ ต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง) และสำนักงาน ป.ป.ท. **ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน**

✓ **หน่วยงานสามารถรายละเอียดช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง)** ได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ช. > เมนู “ศูนย์ร้องเรียน” (<https://www.nacc.go.th/allcomplaint?csr=15867162415752951832>)

✓ **หน่วยงานสามารถรายละเอียดช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ท.** ได้ที่เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท. > “ระบบรับเรื่องร้องเรียน - สำนักงาน ป.ป.ท.” (<https://anonymous.pacc.go.th/>)

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

❌ แสดงหน่วยงานแสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง ที่ไม่ครบถ้วนทั้ง 2 หน่วยงาน

❌ ไม่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของสำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง) และสำนักงาน ป.ป.ท. ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

### สามารถเข้าถึง 2 เว็บไซต์ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

(1) <https://www.nacc.go.th/allcomplaint>

(2) <https://anonymous.pacc.go.th/>

ตัวอย่างจาก :

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาเพชร



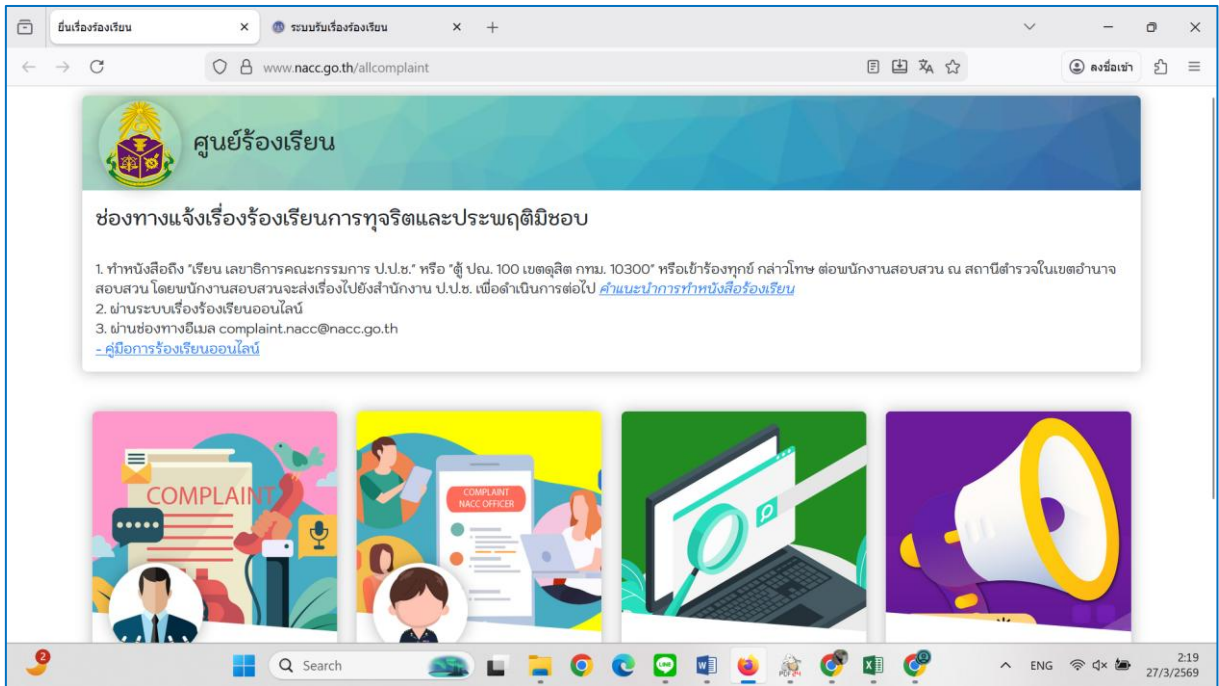
ต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางของหน่วยงานที่ใช้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ  
**ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน**

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนฯ ของสำนักงาน ป.ป.ช.

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท.

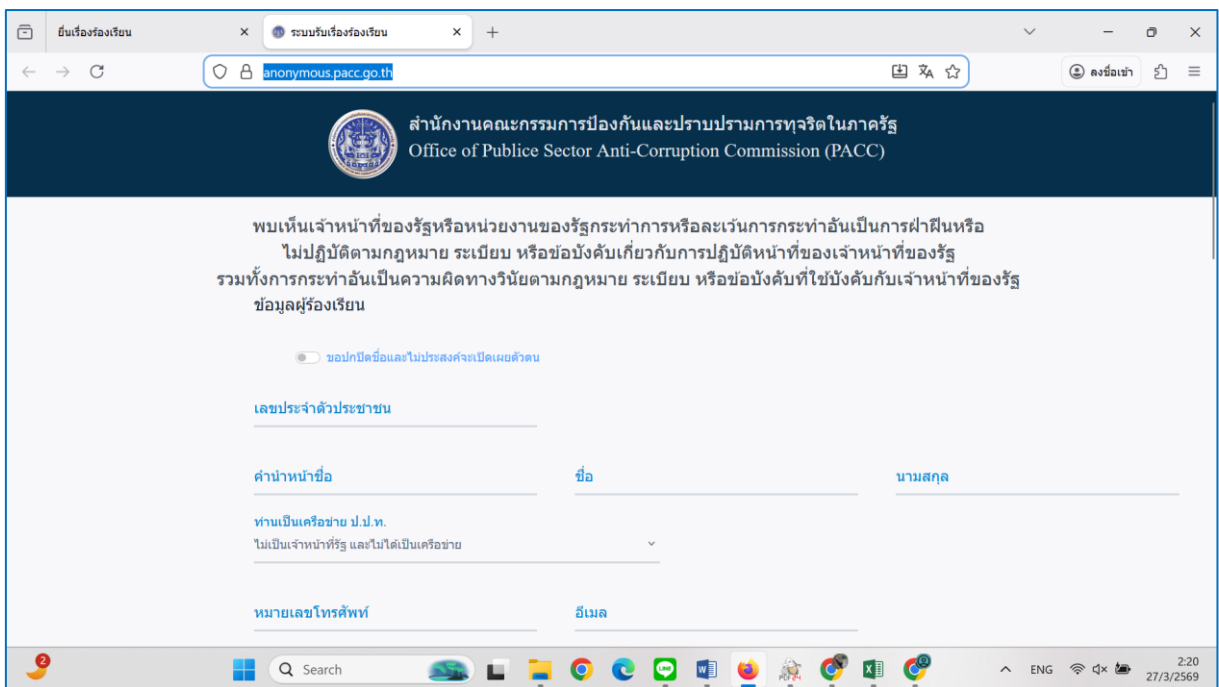
1. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงานป.ป.ช. (ส่วนกลาง)

<https://www.nacc.go.th/allcomplaint>



2. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สำนักงาน ป.ป.ท.

<https://anonymous.pacc.go.th/>



ต้องเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบของสำนักงาน ป.ป.ช. (ส่วนกลาง) และสำนักงาน ป.ป.ท. **ได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน**

## O18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O18	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	<p><b>+</b> แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <b>แบบรายเดือน</b> ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ <b>จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน</b></li> <li>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ <b>จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน</b></li> <li>(3) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</li> </ol> <p><b>+</b> แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รูปแบบไฟล์ .pdf</li> <li>(2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv</li> </ol> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกใช้แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ในภาคผนวก เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้งานต่อ และเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ</li> <li>- กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</li> </ul>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

✓ หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจำแนกเป็นรายเดือน รายละเอียดครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ และเป็นข้อมูลสถิติของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- **กรณีของจังหวัด** สามารถนำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของศูนย์ดำรงธรรม แต่ไม่สามารถนำข้อมูลสถิติจากช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมต่าง ๆ มาใช้ตอบได้

✓ หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกใช้แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้จากตัวอย่าง **หรือ**ออกแบบเอกสารที่แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเองก็ได้ แต่จะต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด

✓ **กรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน** ต้องจำแนกข้อมูลเป็น (1) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน (3) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ที่มีความถี่เป็นรายเดือน เช่น ระบุว่า “ไม่มี” หรือ ระบุด้วยเครื่องหมาย “-” หรือ ระบุด้วยเลข “0” **โดยไม่เว้นว่างข้อมูลไว้**

✓ **ต้องแสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน** ที่มีการจำแนกเป็นรายเดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รายละเอียดครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf และ (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv \*\*

**\*\*\* ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต (รอบ 12 เดือน) ที่แสดงในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน\*\*** เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ

✓ **การเปิดเผยไฟล์ในรูปแบบ .CSV** สามารถจัดทำข้อมูลได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในแต่ละบริบทของหน่วยงาน เช่น

- **CSV UTF-8 (Comma delimited) (\*.csv) แนะนำ!** เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีภาษาไทยและภาษาอื่น ๆ นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ หรือมีสัญลักษณ์พิเศษ (เช่น ข้อมูลรายชื่อบุคคล, แบบประเมิน, หรือการดึงข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์ต่อ) โดยระบบ UTF-8 เป็นมาตรฐานสากลที่รองรับตัวอักษรได้ทั่วโลก เมื่อกodbันทึกข้อมูลแล้วสระและวรรณยุกต์ภาษาไทยจะไม่เปลี่ยนเป็นภาษาต่างดาว (เช่น ?????) เวลานำไปเปิดในโปรแกรมอื่นหรืออัปโหลดขึ้นระบบงานฐานข้อมูล

แนะนำในกรณีหน่วยงาน save file นามสกุล .csv  
เลือกวิธีนี้จะเสถียรมากที่สุด ถ้าเลือกวิธีอื่นข้อมูลอาจจะผิดเพี้ยนได้

- **CSV (Comma delimited) (\*.csv)** เหมาะสำหรับข้อมูลที่มีเฉพาะแค่ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเพียงอย่างเดียว อย่างไรก็ตามข้อควรระวังระบบนี้ใช้การเข้ารหัสแบบเก่า (ANSI) กรณีที่หน่วยงานได้มีการกodbันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel เมื่อเปิดไฟล์ข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือส่งต่อให้คนอื่น ข้อมูลที่เป็นภาษาไทยจะไม่สามารถอ่านได้

- **CSV (Macintosh) (\*.csv)** เหมาะสำหรับการนำไฟล์ไปเปิดบนระบบปฏิบัติการ Mac OS รุ่นเก่ามาก (ปัจจุบันเครื่อง Mac ก็สามารถอ่านไฟล์แบบ UTF-8 ได้อย่างสมบูรณ์แล้ว จึงแทบไม่ต้องใช้ตัวเลือกนี้)

- **CSV (MS-DOS) (\*.csv)** เหมาะสำหรับการทำงานร่วมกับโปรแกรมหรือระบบฐานข้อมูลรุ่นเก่ามาก ๆ ที่ทำงานบนระบบปฏิบัติการแบบ Command Line (DOS)

### **ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)**

☒ **หน่วยงานไม่แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน** ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครบถ้วน และไม่มีการจำแนกเป็นรายเดือน

☒ **กรณีที่หน่วยงานไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริต** แต่ไม่จำแนกข้อมูลตามรายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลทั้ง 3 รายการ ที่มีความถี่เป็นรายเดือน และเว้นว่างข้อมูลไว้

☒ **กรณีที่หน่วยงานแสดงจำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมดเป็นข้อมูลภาพรวมโดยไม่จำแนกเป็นรายเดือน** และไม่จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน




**ตัวอย่าง#2** การรายงานข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568


ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
ของ **หน่วยงานสมมติ**  
เดือน มกราคม 2568

ลำดับ	ประเภทเรื่องร้องเรียน	จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด		จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		หมายเหตุ
		เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
1	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ	xx	xx	xx	xx	xx	xx	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
2	ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	xx	xx	xx	xx	xx	xx	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
3	เรียก/รับสินบน	xx	xx	xx	xx	xx	xx	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ
4	อื่น ๆ	xx	xx	xx	xx	xx	xx	ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ

แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้

- (1) รูปแบบไฟล์ .pdf
- (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv

 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

**\*\* ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต (รอบ12 เดือน) ที่แสดงในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ และข้อมูลถูกต้อง ตรงกัน\*\***  
เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณภาพ

ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เดือน	ประเภทเรื่องร้องเรียน	จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด		จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	
		เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย
ต.ค.-67	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบน อื่น ๆ						
พ.ย.-67	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบน อื่น ๆ						
ธ.ค.-67	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบน อื่น ๆ						
ม.ค.-68	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบน อื่น ๆ						
ก.พ.-68	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบน อื่น ๆ						
มี.ค.-68	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบน อื่น ๆ						
เม.ย.-68	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบน อื่น ๆ						
พ.ค.-68	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบน อื่น ๆ						
มิ.ย.-68	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบน อื่น ๆ						
ก.ค.-68	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบน อื่น ๆ						
ส.ค.-68	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบน อื่น ๆ						
ก.ย.-68	ปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ ความผิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เรียกรับสินบน อื่น ๆ						



- ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ -

กรณีนี้ที่หน่วยงานแสดงข้อมูลจำนวนเรื่องร้องเรียน  
ในรูปแบบตารางเป็นรายเดือน แล้วมีการ Merge cells  
ของทุกเดือนรวมกัน แล้วระบุข้อมูล  
เช่น ไม่มี, 0, = “ไม่ได้คะแนน”

## O19 ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O19	ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	<p>✚ แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน <b>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</b> ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การร่วมวางแผน การร่วมตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติตามแผน การร่วมตรวจสอบการใช้ อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผล ในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(3) ผลการดำเนินงานที่ได้จากการมีส่วนร่วม</li> <li>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> </ol>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

- ✓ หน่วยงานสามารถแสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ **กรณีของ อปท.** ต้องเป็นการดำเนินการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานเอง และต้องเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยฝ่ายสำนักงาน ไม่ใช่ฝ่ายสมาชิกสภา อปท. เช่น การประชุมของสภาท้องถิ่น โดยจัดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- ✓ หน่วยงานสามารถแสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ เช่น รายงานผล รายงานการประชุม ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือภาพข่าวพร้อมคำอธิบายบนหน้าเว็บไซต์ เป็นต้น

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ✗ หน่วยงานสามารถแสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ
- ✗ หน่วยงานไม่แสดงการนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ✗ หน่วยงานแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น
- ✗ **กรณีของ อปท.** แสดงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่จัดขึ้นโดยฝ่ายสมาชิกสภา อปท. เช่น การประชุมของสมาชิกสภา อปท.

ตัวอย่างจาก : เทศบาลตำบลบางพูน

สรุปผลการดำเนินการเพื่อเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม  
ในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบางพูน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลบางพูน อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี ได้ดำเนิน  
กิจกรรม/โครงการ ที่เป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม  
ตำบลบางพูน ดังนี้

กิจกรรม/โครงการ : ประชุมประชาคมตำบล เพื่อพิจารณาและให้ความ  
(พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ทบทวน (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖  
ของเทศบาลตำบลบางพูน

๑. วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ : วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

๑.๑ สถานที่ดำเนินการ : โดมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์ที่ ๑ (สุขขี) หมู่ที่ ๖ ตำบลบางพูน  
อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี

๑.๒ ประเด็น/เรื่องในการมีส่วนร่วม

- ๑) เสนอโครงการ และปัญหาความต้องการเพื่อให้เทศบาลตำบลบางพูนนำไปเพื่อเข้า  
แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ทบทวน (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗)  
เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ของเทศบาลตำบลบางพูน
- ๒) ขอความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ทบทวน  
(ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ของเทศบาลตำบลบางพูน เพื่อให้  
เทศบาลตำบลบางพูนนำไปดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและพัฒนาคุณภาพชีวิต  
ของประชาชนในพื้นที่

๑.๓ สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม

ผู้มาประชุมประชาคมตำบลบางพูน จำนวน ๒๐๐ คน ประกอบด้วย

- ๑) คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลบางพูน
- ๒) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลตำบลบางพูน
- ๓) กลุ่มสัดส่วนประชาคมตำบลบางพูน
- ๔) ประชาชนทั่วไปในพื้นที่

๑.๔ ผลจากการมีส่วนร่วม

- ๑) ที่ประชุมประชาคมตำบลบางพูน มีการเสนอโครงการ และปัญหาความต้องการเพื่อให้  
เทศบาลตำบลบางพูนนำไปดำเนินการจัดทำบริการสาธารณะและแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในพื้นที่
- ๒) ที่ประชุมประชาคมตำบลบางพูน เห็นชอบร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-  
๒๕๗๐) ทบทวน (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ของเทศบาลตำบลบางพูน เพื่อให้เทศบาลตำบล  
บางพูนนำไปเป็นกรอบและแนวทางการจัดทำงบประมาณดำเนินโครงการบริการสาธารณะและพัฒนาคุณภาพชีวิต  
ของประชาชนในพื้นที่ให้ดียิ่งขึ้น

การดำเนินการเพื่อเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบางพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จะต้องเป็นผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม  
ในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม

(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม

(3) ผลการดำเนินงาน  
ที่ได้จากการมีส่วนร่วม

จะต้องเป็นผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม  
ในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

#### ๑.๕ การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

เทศบาลตำบลบางพูน ได้ดำเนินการจัดประชุมประชาคมตำบลบางพูน ประกอบด้วย คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลบางพูน คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบางพูน กลุ่มสัดส่วนประชาคมตำบล ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ เพื่อขอความเห็นชอบ ร่างทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ทบพวน (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ของเทศบาลตำบลบางพูน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๒ เพื่อประโยชน์ของประชาชน การเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบางพูนจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ทบพวน (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ของเทศบาลตำบลบางพูน พร้อมเหตุผลและความจำเป็นเสนอคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลบางพูน

(๒) คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลตำบลบางพูน และประชาคมท้องถิ่นของตำบลบางพูน พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ทบพวน (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ของเทศบาลตำบลบางพูน

เมื่อร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ทบพวน (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ของเทศบาลตำบลบางพูน ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมประชาคมตำบลบางพูนแล้ว ให้ส่งร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้นายกเทศมนตรีตำบลบางพูนประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชน ทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้

ทั้งนี้ แผนพัฒนาท้องถิ่น ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ทบพวน (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) เพิ่มเติม (ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗) ของเทศบาลตำบลบางพูน มีกระบวนการเริ่มต้นจากปัญหาความต้องการของประชาชนในพื้นที่ และผ่านการเห็นชอบของมติที่ประชุมประชาคมตำบลบางพูน เพื่อให้เทศบาลตำบลบางพูนนำไปใช้เป็นกรอบและ แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเงินสะสม เพื่อดำเนินโครงการบริการสาธารณะ การแก้ไข ปัญหา และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ของตำบลบางพูนให้ดียิ่งขึ้น

#### (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

การดำเนินการเพื่อเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบางพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**หมายเหตุ :** ภาพประกอบแสดงผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้ เนื่องจากมีองค์ประกอบครบถ้วน

## ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต




เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ โดยมีตัวชี้วัดย่อย ประกอบด้วย ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐ เกิดการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมการป้องกันการทุจริต และการให้ความสำคัญต่อผลการประเมิน ITA ที่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ร่วมกันสะท้อนผ่านการประเมิน ITA เพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริม คุณธรรมความโปร่งใสภายในหน่วยงานอันจะเป็นการอุดช่องว่างของการทุจริต และการกำกับติดตามการนำ มาตรการป้องกันการทุจริตไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีตัวชี้วัดย่อย ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ข้อ ๐20 – ๐22)

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ข้อ ๐23 – ๐24)

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (ข้อ ๐20 – ๐22)

### ๐20 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้าง ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าพนักงานของรัฐ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐20	การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าพนักงานของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"><li> แสดงหนังสือประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดย ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อย่างน้อยสองภาษา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่า ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติ หน้าที่อันอาจจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li><li> แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบาย และการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในลักษณะการประชุม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none"><li>(1) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่</li><li>(2) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ</li></ol></li><li> แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย<ol style="list-style-type: none"><li>(1) ชื่อหน่วยงาน</li><li>(2) ปีงบประมาณที่ดำเนินการ</li><li>(3) สรุปข้อมูลการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</li></ol></li></ul>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
		<p>(4) สรุปผลการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>(5) รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p> <p>(6) ปัญหาอุสรรคและข้อเสนอนแนะ</p> <p><i>หมายเหตุ</i> หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด</p>


### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลหนังสือประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

- ✓ หน่วยงานแสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดทำเป็นประกาศอย่างเป็นทางการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
  - ประกาศที่เป็นทางการจะเป็นตราครุฑหรือตราหน่วยงานก็ได้
- ✓ เป็นประกาศที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่มีวาระการดำรงตำแหน่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
  - กรณี ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดว่างลง ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ลงนามแทน
  - กรณี ที่หน่วยงานได้มีการจัดทำประกาศฯ แล้วในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต่อมา มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสูงสุด สามารถใช้ประกาศฯ ที่ลงนามฉบับดังกล่าวก็ได้
    - กรณี ที่หน่วยงานยังไม่ได้มีการจัดทำประกาศฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 แล้ว ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดว่างลง และยังไม่มีการแต่งตั้งผู้บริหารสูงสุดคนใหม่ ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดเป็นผู้ลงนามแทน
    - กรณีหน่วยงานจัดทำประกาศฯ และลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จะต้องแสดงให้เห็นว่า เป็นประกาศฯ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- ✓ หน่วยงานแสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครบทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- หน่วยงานแสดงประกาศฯ ในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ เช่น คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟิก จดหมายข่าว ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ประกาศที่ไม่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด
- หน่วยงานแสดงประกาศไม่ครบถ้วนทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างจาก : สำนักงาน ป.ป.ท.

  
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)  
ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์การอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและเชื่อมั่นแก่สังคมว่า สำนักงาน ป.ป.ท. เป็นองค์กรธรรมาภิบาล ในฐานะผู้บริหารสำนักงาน ป.ป.ท. จึงขอประกาศเจตนารมณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ และบริหารงานของแผ่นดินด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ตามแนวทางส่งเสริมคุณธรรมโดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดทุกคน มีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยมในเรื่องของความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใส (Organization of Integrity) ให้เข้มแข็งและยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘  
(นายภูมิวิศาล เกษมสุข)  
เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ


ฉบับภาษาไทย

ประกาศที่เป็นทางการจะเป็นตราครุฑ หรือตราหน่วยงานก็ได้

จัดทำเป็นประกาศอย่างเป็นทางการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เป็นประกาศที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่มีวาระการดำรงตำแหน่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569


จัดทำประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

  
Announcement of Office of Public Sector Anti-Corruption Commission  
Subject: Policy of not accepting neither gifts nor profits from performing duties (No Gift Policy)  
Fiscal year 2026

Office of Public Sector Anti-Corruption Commission (PACC) has emphasized on managing organization with good governance to build faith and confidence in society that PACC is the good governance organization. I, as the Secretary-General of PACC, hereby declare and demonstrate my intention to perform duties and administer national affairs especially in respect of preventing and suppressing corruption in public sectors. I would perform my duties at the utmost of my ability with accountability, honesty and transparency in accordance with the guideline for promoting ethics and adhere to the principle of good governance. I hereby pledge that all PACC executives and PACC officials have intention of not accepting neither gifts nor profits from performing our duties, both before and after performing our duties which would cause corruption and misconduct at the present and in the future. I would also stand against all forms of corruption to promote the honesty value and create an integrity organization culture in strong and sustainable ways.

It is hereby announced and to be adhered to all

This announcement is made on November 17, 2025

  
Mr. Bhumivisan Kasemsook  
Secretary-General  
Office of Public Sector Anti-Corruption Commission

ฉบับภาษาอังกฤษ

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างฯ

- ✓ หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบการประชุม สัมมนา โดยสามารถจัดในห้องประชุมหรือผ่านระบบออนไลน์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ ได้แก่
  - (1) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่
  - (2) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ
- ✓ ต้องแสดงกิจกรรมที่ดำเนินการจัดขึ้นโดยหน่วยงานเอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ✗ หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบการประชุม สัมมนา โดยสามารถจัดในห้องประชุมหรือผ่านระบบออนไลน์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ
- ✗ หน่วยงานแสดงการดำเนินกิจกรรมฯ ในรูปแบบอื่นที่ไม่ใช่การประชุม สัมมนา เช่น การสื่อสารผ่านหนังสือเวียน การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- ✗ หน่วยงานแสดงผลการไปเข้าร่วมในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น

ตัวอย่าง : ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างฯ



แสดงผลการดำเนินงานในลักษณะ **การประชุม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม** ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ดำเนินการจัดขึ้น  
โดยหน่วยงานเอง

- เมื่อวันศุกร์ที่ 8 พฤษภาคม 2569 นายวิวัฒน์ เจริญฉ่ำ รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภาค 1 เป็นประธานในที่ประชุมประจำเดือนพฤษภาคม 2569 ของสำนักงาน ป.ป.ช. ภาค 1 เพื่อมอบนโยบาย การปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงาน ป.ป.ช. ภาค 1 โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 50 คน ณ สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค 1 อาคาร True Value ชั้น 2 ต.ตลาดขวัญ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี ในที่ประชุมได้มอบนโยบาย ให้บุคลากรสำนักงาน ป.ป.ช. ภาค 1 ปฏิบัติงานหรือให้บริการตามระเบียบ ขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด ยึดหลัก ความซื่อสัตย์สุจริต อำนวยความเป็นธรรม มีความเป็นมืออาชีพ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และมอบนโยบาย No Gift Policy การปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรสำนักงาน ป.ป.ช. ภาค 1 ในหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ เพื่อให้บุคลากรสำนักงาน ป.ป.ช. ภาค 1 ปฏิบัติตนตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

(1)

(2)

## แนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

✓ หน่วยงานแสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ

✓ หน่วยงานสามารถนำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการ  
ปฏิบัติหน้าที่ ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน  
ป.ป.ท. กำหนด มาจัดทำข้อมูล **หรือ**จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการ  
ปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานเองก็ได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ

- หน่วยงานสามารถศึกษารายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy เพิ่มเติม  
ได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ป.ป.ท. > เมนู “เอกสารเผยแพร่” > “นโยบาย No Gift Policy” > “แนวทาง  
การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

([https://www.pacc.go.th/uploads/files/nogift/nogift\\_pacc\\_2569.pdf](https://www.pacc.go.th/uploads/files/nogift/nogift_pacc_2569.pdf))

✓ กรณีไม่มีปัญหา/อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ ให้ระบุว่าเป็น “ไม่มี” ในหัวข้อปัญหา/อุปสรรค หรือ  
ข้อเสนอแนะ **ห้ามตัดหัวข้อ/เนื้อหาทิ้ง**

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

❌ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ  
พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ

### ตัวอย่าง

หน่วยงานสามารถนำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
ได้จากแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด  
([https://www.pacc.go.th/uploads/files/nogift/nogift\\_pacc\\_2569.pdf](https://www.pacc.go.th/uploads/files/nogift/nogift_pacc_2569.pdf)) มาจัดทำข้อมูล **หรือนำ**รายงานผล  
การดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง มาตอบก็ได้ ทั้งนี้  
ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ



แบบสุ่มรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ  
ประจำปีงบประมาณ: \_\_\_\_\_

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน  
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยยึดรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ

๒. การปฏิบัติงาน หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
<b>ผู้ใหญ่ของเรขวัฑ</b>	
๑) หน่วยงานภาครัฐ	
๒) หน่วยงานเอกชน	
๓) ประชาชน	
๔) อื่น ๆ	
<b>ศิษย์นิเทศ</b>	
๑) หน่วยงาน	
๒) ราษฎร์	
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</b>	
๑) ส่งคืน/ปฏิเสธ	
๒) ส่งมอบให้หน่วยงาน	
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ	

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

\_\_\_\_\_

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

\_\_\_\_\_

ชื่อ \_\_\_\_\_  
ผู้อำนวยการ

ชื่อ \_\_\_\_\_  
ผู้รับทราบงาน

หมายเหตุ: ให้นำข้อมูลผู้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผน หรือแจ้งผู้ปฏิบัติราชการมอบ เป็นข้อมูลของรายงาน  
และแนบมาด้วยก็ได้

ตัวอย่างจาก : สำนักงาน ป.ป.ท.

แบบรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

**(1)** ชื่อหน่วยงาน → **แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่  
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘** ← **(2)** ปีงบประมาณที่ดำเนินการ

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน  
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียดดังนี้ **(3)**

**๑. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน** ← **สรุปข้อมูลการประกาศ  
เจตนารมณ์ตามนโยบาย  
No Gift Policy ของ  
องค์กรหรือหน่วยงาน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
๑	สำนักงาน ป.ป.ท.	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ประกาศ สำนักงาน ป.ป.ท. เรื่อง ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของ สำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีการประกาศ เจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ระดับ สำนัก/กอง
๓	สำนักงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตในภาครัฐ เขต ๒	๓ มีนาคม ๒๕๖๘	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตใน ภาครัฐ เขต ๒ มีการประกาศเจตนารมณ์ตาม นโยบาย No Gift Policy ระดับสำนัก/กอง
๔	สำนักงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตในภาครัฐ เขต ๕	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตใน ภาครัฐ เขต ๕ มีการประกาศเจตนารมณ์ตาม นโยบาย No Gift Policy ระดับสำนัก/กอง

**๒. การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร** ← **(4)** **สรุปผลการปลูกจิตสำนึก  
หรือสร้างวัฒนธรรม  
องค์กรตามนโยบาย  
No Gift Policy จาก  
การปฏิบัติหน้าที่  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
๑	สำนักงาน ป.ป.ท.	๒๗ พ.ค. ๖๘	การประชุมผู้บริหาร สำนักงาน ป.ป.ท. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ซึ่งประชุมสำนักงาน ป.ป.ท. ชั้น ๒๘ อาคาร ซอฟต์แวร์พาร์ค และ ประชุมผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting	การประชุมผู้บริหารสำนัก ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ โดยนาย เกษมสุข เสชาติการหและ ป.ป.ท. ผู้บริหารสูงสุด เป็น การประชุม โดยมีข้อสั่ง หน่วยงานภายในให้ควรว ดำเนินการตามนโยบายการไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมุ่งเน้น การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และยึดหลักธรรมาภิบาล
๒	- สำนักงาน เลขาธิการ - กองอำนวยการ ต่อต้านการทุจริต - กลุ่มตรวจสอบ ภายใน - ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร - กองป้องกัน	๑๙ ก.พ., ๙ ก.ค. ๖๘  ทุกเดือน ๒๖ พ.ย. ๖๗ ๑๖ ธ.ค. ๖๗, ๒๒ เม.ย. ๖๘ ๗ มี.ค. ๒๕๖๘	การประชุมภายในแต่ละ สำนัก/กอง	ผู้อำนวยการกองให้ความสำคัญต่อ การดำเนินงานตามนโยบายการไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจาก การปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมุ่งเน้น การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และยึดหลักธรรมาภิบาล

**(5)**

**๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่**

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
<b>ผู้ให้ของขวัญ</b>	
๓) หน่วยงานภาครัฐ	๒
๖) หน่วยงานภาคเอกชน	-
๗) ประชาชน	-
๘) อื่นๆ	-
<b>รับในนาม</b>	
๓) หน่วยงาน	๒
๖) รายบุคคล	-
<b>การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ</b>	
๓) ส่งคืนแก่ผู้ให้	-
๖) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	๑
๗) อื่นๆ โปรดระบุ รับไว้บริโภคร่วมกับในหน่วยงาน	๓

**(6)**

**๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน**  
ไม่มี

**๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่**

ส่งเสริมการให้คำปรึกษาด้านจริยธรรม (Ethics Consultation) เพื่อให้บุคลากรสามารถสอบถามแนวปฏิบัติ  
ในกรณีที่ไม่สามารถพิจารณาได้ว่าเป็นการรับของขวัญ ของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

ลงชื่อ.....  
(นายเอกชัย เกษมสุขชัย)  
รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.  
หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....  
(นายภูมิวิศาล เกษมสุข)  
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.  
ผู้รับรองรายงาน

หมายเหตุ : ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงาน  
และเผยแพร่ลงเว็บไซต์



รายงานการรับของขวัญ  
และของกำนัลตาม  
นโยบาย No Gift Policy  
จากการปฏิบัติหน้าที่  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ปัญหาอุปสรรคและ  
ข้อเสนอแนะ

**หมายเหตุ:**

- **การประเมินผลการกำกับติดตามและการรายงานผล** (รายละเอียดตามแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 : หน้า 14) มีรายละเอียดดังนี้
  - 1) กรณีเป็นหน่วยงานภาครัฐสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวง ขอให้รายงานผลการดำเนินการไปยัง สปท. กระทรวง ที่หน่วยงานสังกัดหรือหน่วยงานขึ้นตรง และขอให้ สปท. กระทรวง รวบรวม ส่งสำนักงาน ป.ป.ท. ภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - 2) กรณีเป็นหน่วยงานภาครัฐไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ (กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา) ขอให้รายงานผลการดำเนินการมายังสำนักงาน ป.ป.ท. โดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
  - 3) กรณีหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขอให้รายงานผลการดำเนินการไปยังท้องถิ่นจังหวัด ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งอยู่ และให้ท้องถิ่นจังหวัดแต่ละจังหวัดสรุปรายงานผลการดำเนินการ ส่งไปยัง สปท.

## O21 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O21	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	<p> แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อย 1 ด้าน จาก 3 ด้าน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ</li> <li>(2) ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่</li> <li>(3) ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</li> </ol> <p> ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต อย่างน้อย 1 กระบวนการหรือโครงการ</li> <li>(2) การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</li> <li>(3) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต</li> <li>(4) การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต</li> <li>(5) การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต</li> </ol> <p><i>หมายเหตุ</i> หน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการขับเคลื่อนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้จากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (Corruption Risk Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.</p>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

- ✓ หน่วยงานจะต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อย 1 ด้านจาก 3 ด้านที่กำหนด
- ✓ ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง 1 ด้าน หน่วยงานจะต้องแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วนที่ 5 องค์ประกอบ *โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้*
- ✓ กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต อยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง หน่วยงานจะต้องแสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้ความเสี่ยง *โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้*
- ✓ หน่วยงานสามารถนำแบบฟอร์มการรายงานความเสี่ยงฯ มาจัดทำข้อมูลได้ โดยศึกษาจากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ([https://www.pacc.go.th/pubdl/view/risk\\_assessment](https://www.pacc.go.th/pubdl/view/risk_assessment)) โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ

สำนักงาน ป.ป.ท. หรือนำรายงานความเสี่ยงฯ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง มาตอบก็ได้ ทั้งนี้ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ตามองค์ประกอบที่กำหนด

**ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)**

❌ หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ไม่เป็นไปตามประเด็นที่กำหนด

❌ กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต อยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง หน่วยงานไม่แสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน หรือรักษาระดับไม่ให้ความเสี่ยง **โดยเว้นว่างข้อมูลเอาไว้**

❌ รายงานการตรวจสอบภายใน/ควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยงโดยทั่วไป ไม่สามารถนำมาใช้ตอบในข้อนี้ได้



**ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ**

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ: **ขั้นตอนที่ 1**

ชื่อ หน่วยงาน: .....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่: .....

ด้านที่ 1 ด้านการอนุมัติ อนุญาต  
ด้านที่ 2 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ  
ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ 2 กำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ: .....

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Likelihood	Impact	Risk Score (L x I)	ระดับความเสี่ยง
			<b>ขั้นตอนที่ 2</b>			

**ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ: .....

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Likelihood	Impact	Risk Score (L x I)	ระดับความเสี่ยง

ตัวอย่าง เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (จำนวนครั้ง)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)
5 โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า 5 ครั้งต่อปี
4 โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี
3 โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี
2 โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี
1 โอกาสเกิดการกระทำทุจริต 1 ครั้งต่อปี

**ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ: .....

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Likelihood	Impact	Risk Score (L x I)	ระดับความเสี่ยง

**ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต**

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ: .....

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือลดระดับความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ

**ตัวอย่างจาก :** สำนักงาน ป.ป.ท.

**หมายเหตุ :** ภาพประกอบแสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้ เนื่องจากมีองค์ประกอบครบถ้วน

## ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต

### ขั้นตอนที่ ๑ การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานจะต้องค้นหากระบวนการซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานที่มีความเสี่ยงการทุจริต การค้นหาความเสี่ยงการทุจริตอาจค้นหาจากความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูง มีประวัติอยู่แล้ว (Known Factor) และไม่เคยเกิดหรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิด (Unknown Factor) ในขั้นตอนนี้เป็นการตั้งสมมุติฐาน หรือเป็นการพยากรณ์ล่วงหน้า ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตเพิ่มเติม (Scenario) เป็นการมองข้อมูลไปข้างหน้า (Forward looking information) โดยไม่คำนึงว่าหน่วยงานมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตนั้น อยู่แล้วหรือไม่ โดยการมองความเสี่ยงการทุจริตด้วยข้อมูลที่เลวร้ายที่สุด (Worst Case) หลักการที่สำคัญ ต้องไม่เอาปัญหาหรือข้อจำกัดจากการบริหารงานในปัจจุบัน เช่น ทรัพยากร คน พาหนะ ระบบเทคโนโลยี ไม่มีหรือไม่พอบุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ไม่มีจิตสำนึก ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่การดำเนินงานอาจไม่บรรลุเป้าหมาย

ชื่อ กระบวนการ/โครงการ.....กระบวนการรับโอนข้าราชการ.....  
ชื่อ หน่วยงาน.....สำนักงาน ป.ป.ท.....  
ประเภทความเสี่ยง.....ด้านที่ 2 ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่.....

## ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง

### ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

เป็นขั้นตอนหลังจากที่หน่วยงานตกลงร่วมกันว่าจะนำกระบวนการใดมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน หลังจากนั้นให้หน่วยงานนำกระบวนการนั้นมาระบุรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานในกระบวนการนั้น และทำการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอน โดยการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตให้อธิบายรายละเอียดเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงการทุจริตว่ามีรูปแบบพฤติการณ์การทุจริตในแต่ละขั้นตอนในการดำเนินงานของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินให้ละเอียดและชัดเจนมากที่สุดว่า ใคร ทำอะไร อย่างไร เพื่ออะไร โดยเฉพาะรายละเอียดในส่วนที่เจ้าหน้าที่รัฐเข้าไปมีพฤติกรรมทุจริตอย่างไร โดยผู้ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบกระบวนการหรือโครงการ (Risk Owners) และตัวแทนของหน่วยงานอาจมีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกด้วยก็ได้ เนื่องจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต Risk Owners ส่วนใหญ่ไม่ยอมรับหรือบิดเบือนในความบกพร่องของตนเอง ผู้ประเมินความเสี่ยงการทุจริตจึงไม่ใช่ Risk Owners เท่านั้น

## ขั้นตอนที่ 2

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	

ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของ  
กระบวนการหรือโครงการ  
ตั้งแต่ต้นจนถึงสิ้นสุด  
ที่ทำการประเมิน

ระบุประเด็นความเสี่ยงทุจริตในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน  
โดยละเอียด อธิบายรูปแบบ/วิธีการ ที่อาจเกิดการทุจริต  
ในอนาคต

## ขั้นตอนที่ 2

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1	การตรวจสอบตำแหน่งว่าง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความต้องการของ ตำแหน่งที่รับโอน	ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลตำแหน่ง กรอบ อัตรากำลังของข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. ข้อมูลคนครองตำแหน่ง และ ตำแหน่งที่ว่างอย่างไม่ถูกต้อง หรือ บิดเบือนจากข้อเท็จจริง เพื่อเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือเพื่อเอื้อ ประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง				
2	การรับคำร้องขอโอนและ ตรวจสอบคุณสมบัติตาม แบบคำร้องขอโอนฯ ของ ข้าราชการที่ประสงค์โอน มารับราชการสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด	1) ผู้รับผิดชอบรับแบบคำร้องขอโอนฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Walk in, ไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเจตนารับแบบคำ ร้องเฉพาะรายที่รู้จักเป็นการส่วนตัว เพื่อ เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ อื่นใดตอบแทน เพื่อแลกกับการเอื้อ ประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง  Risk Score (L x I)  2) ผู้รับผิดชอบจัดเก็บและบันทึกข้อมูล แบบคำร้องขอโอนของข้าราชการที่แจ้ง ความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. โดยตั้งใจบันทึกข้อมูล เฉพาะรายที่รู้จักเป็นการส่วนตัว เพื่อ เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ อื่นใดตอบแทน เพื่อแลกกับการเอื้อ ประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง  ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ				

### ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

หน่วยงานต้องกำหนดเกณฑ์สำหรับใช้ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ กระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมิน ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจาก ๒ ปัจจัย คือด้านโอกาส (Likelihood) และด้านผลกระทบ (Impact) และการให้คะแนนทั้ง ๒ ปัจจัย รายละเอียด ดังนี้

➤ **โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)** พิจารณาความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยงในช่วงเวลาหนึ่ง ในรูปของความถี่ หรือความน่าจะเป็นที่จะเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ

➤ **ผลกระทบ (Impact)** การวัดความรุนแรงของความเสียหายที่เกิดขึ้นจากความ เสี่ยงนั้น โดยสามารถแบ่งเป็นผลกระทบทางการเงินและผลกระทบที่ไม่ใช่การเงิน

ในคู่มือนี้เป็นเพียงตัวอย่างในการกำหนดเกณฑ์ โอกาสที่จะเกิดการทุจริต (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ทั้งนี้หน่วยงานต้องเป็นผู้กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามความ เหมาะสมของกระบวนการหรือโครงการที่ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

#### ขั้นตอนที่ 3

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	

ให้คะแนนตามเกณฑ์ L และ I ตามที่หน่วยงานกำหนด

#### ตัวอย่าง เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (จำนวนครั้ง)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตไม่เกิน ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี

#### ตัวอย่าง เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (ร้อยละ)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (ร้อยละ ๑๐ ขึ้นไป )
๔	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๑๐ )
๓	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นบางครั้ง (ร้อยละ ๕ )
๒	เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นน้อยมาก (ร้อยละ ๓ )
๑	เหตุการณ์ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น (น้อยกว่าร้อยละ ๑ )

### ขั้นตอนที่ 3

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
1	การตรวจสอบตำแหน่งว่าง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความต้องการของ ตำแหน่งที่รับโอน	ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลตำแหน่ง กรอบ อัตรากำลังของข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. ข้อมูลคนครองตำแหน่ง และ ตำแหน่งที่ว่างอย่างไม่ถูกต้อง หรือ บิดเบือนจากข้อเท็จจริง เพื่อเรียกรับเงิน หรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือเพื่อเอื้อ ประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	1	1		
2	การรับคำร้องขอโอนและ ตรวจสอบคุณสมบัติตาม แบบคำร้องขอโอนฯ ของ ข้าราชการที่ประสงค์โอน มารับราชการสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด	1) ผู้รับผิดชอบรับแบบคำร้องขอโอนฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Walk in, ไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเจตนารับแบบคำ ร้องเฉพาะรายที่รู้จักเป็นการส่วนตัว เพื่อ เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ อื่นใดตอบแทน เพื่อแลกกับการเอื้อ ประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง Risk Score (L x I)	3	2		
		2) ผู้รับผิดชอบจัดเก็บและบันทึกข้อมูล แบบคำร้องขอโอนของข้าราชการที่แจ้ง ความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. โดยจงใจบันทึกข้อมูล เฉพาะรายที่รู้จักเป็นการส่วนตัว เพื่อ เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ อื่นใดตอบแทน เพื่อแลกกับการเอื้อ ประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ				

### ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

#### ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

หลังจากหน่วยงานระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการแล้ว  
หลังจากนั้นหน่วยงานต้องให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน โดยการให้คะแนน  
ความเสี่ยงการทุจริตโดยพิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงานพิจารณา จาก ๒ ปัจจัย คือ โอกาสเกิด  
(Likelihood) และ ผลกระทบ (Impact) จะได้ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score) ว่าอยู่  
ในระดับ สูงมาก สูง ปานกลาง หรือต่ำ ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยตารางการระบุประเด็นความเสี  
งการทุจริต การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต และระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

### ขั้นตอนที่ 4

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	

ระบุระดับความเสี่ยง ต่ำ/ปานกลาง/สูง/สูงมาก  
(ดูตามตารางระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)



ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูงมาก (๑๕ คะแนนขึ้นไป)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับ สูง (๑๐ - ๑๔ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ปานกลาง (๕ - ๙ คะแนน)
- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับ ต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)

ขั้นตอนที่ 4

ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ความเสี่ยง/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		Risk Score	ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact		
1	การตรวจสอบตำแหน่งว่าง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความต้องการของ ตำแหน่งที่รับโอน	ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลตำแหน่ง กรอบ อัตราค่าจ้างของข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ท. ข้อมูลคนครองตำแหน่ง และ ตำแหน่งที่ว่างอย่างไม่ถูกต้อง หรือ บิดเบือนจากข้อเท็จจริง เพื่อเรียกเงิน หรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือเพื่อเอื้อ ประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	1	1	1	ต่ำ
2	การรับคำร้องขอโอนและ ตรวจสอบคุณสมบัติตาม แบบคำร้องขอโอนฯ ของ ข้าราชการที่ประสงค์โอน มารับราชการสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด	1) ผู้รับผิดชอบรับแบบคำร้องขอโอนฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Walk in, ไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเจตนารับแบบคำ ร้องเฉพาะรายที่รู้จักเป็นการส่วนตัว เพื่อ เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ อื่นใดตอบแทน เพื่อแลกกับการเอื้อ ประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง Risk Score (L x I)	3	2	6	ปานกลาง
		2) ผู้รับผิดชอบจัดเก็บและบันทึกข้อมูล แบบคำร้องขอโอนของข้าราชการที่แจ้ง ความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัด สำนักงาน ป.ป.ท. โดยจงใจบันทึกข้อมูล เฉพาะรายที่รู้จักเป็นการส่วนตัว เพื่อ เรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์ อื่นใดตอบแทน เพื่อแลกกับการเอื้อ ประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ				

**ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต**

มาตรการ หมายถึง วิธีการหรือแนวทางที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุม หรือลดโอกาสความเสี่ยงการทุจริต โดยความเสี่ยงการทุจริตที่อยู่ในโซนสีแดง (Red Zone) จะถูกเลือกมาทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตเป็นลำดับแรก ส่วนลำดับความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีส้ม สีเหลือง จะถูกเลือก ในลำดับต่อมา มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอาจมีหลากหลายวิธีการ หน่วยงานควรทำการคัดเลือก วิธีที่ดีที่สุด และประเมินความคุ้มค่าและเหมาะสมกับระดับความเสี่ยงการทุจริตที่ได้จากการประเมินมาประกอบด้วย


ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องนำเสนอมาตรการในการป้องกันหรือควบคุมความเสี่ยง ได้แก่ แนวทางหรือวิธีการที่จะลดโอกาสความเสี่ยงในภารกิจบริการให้บริการต่าง ๆ หลังจากได้มาตรการเรียบร้อยแล้ว จึงนำมาจัดทำสรุปเป็นแผนโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดขององค์กรและจะต้องมีการนำเข้าสู่การประชุมระดับบริหารขององค์กร เพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้รับรู้ รับทราบ หลังจากมีแผนเรียบร้อยแล้ว หลังจากที่หน่วยงานมีแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตแล้ว จะต้องมีการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติภายในองค์กร และจะต้องมีการรายงานมาตรการหรือความคืบหน้าในการดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด ซึ่งผลการดำเนินการจะต้องมีการรายงานต่อผู้บริหารสูงสุด และจะต้องนำเข้าสู่การนำเสนอในที่ประชุมของหน่วยงาน พร้อมทั้งทำการเปิดเผยในเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

**ขั้นตอนที่ 5**

เหตุการณ์ความเสี่ยง/ ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง/ควบคุมความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑) ผู้รับผิดชอบรับแบบคำร้องขอโอนฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น Walk in, ไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเจตนารับแบบคำร้องเฉพาะรายที่รู้จักเป็นการส่วนตัว เพื่อเรียกรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดตอบแทน เพื่อแลกกับการเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง	ปานกลาง	๑. มีมาตรการและแนวทางในการขอ ยื่นแบบคำร้องขอ ด้วยการ หลีกเลี่ยง การพบเจอกับเจ้าหน้าที่โดยตรง โดยกำหนดช่องทางไปรษณีย์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๒. กรณีที่ผู้รับผิดชอบมีพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริต หรือเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือเพื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในทันที ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับและติดตามข้อมูลเป็นประจำ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๑. กำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อ จัดเก็บและบันทึกข้อมูลแบบคำ ร้องขอโอนมากกว่า ๑ ราย โดย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น กำกับ ติดตามและตรวจสอบอยู่เป็นประจำ ๒. กำหนดช่องทางการยื่นแบบ คำร้องขอโอนที่ชัดเจน ๓. แจ้งเวียนแนวทางและ กำหนดวิธีการยื่นแบบคำร้องขอ โอน รวมถึงการประกาศบน เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อให้ รับทราบแนวทางการปฏิบัติเป็น การทั่วไป	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้ งบประมาณ	ฝ่ายสรรหา และบรรจุ แต่งตั้ง กบข. กบพ.
				ระยะเวลาดำเนินการ จะต้องเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. 2569		

**หมายเหตุ :** ภาพประกอบแสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้ เนื่องจากมีองค์ประกอบครบถ้วน

## O22 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O22	รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	 แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต</li> <li>(2) ระดับของความเสี่ยง</li> <li>(3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>(4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ol>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- ✓ หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ
- ✓ หน่วยงานไม่จำเป็นต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงในประเด็นสินบนเท่านั้น โดยสามารถแสดงผลการจัดการความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นใดก็ได้
- ✓ กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต อยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง หน่วยงานจะต้องแสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้เกิดความเสี่ยง *โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้*
- ✓ การระบุผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถระบุได้หลายรูปแบบ เช่น พรรณนาผลการดำเนินการ หรือระบุร้อยละความสำเร็จ หรือระดับความสำเร็จ หรือระบุข้อความประการใดประการหนึ่งที่อยู่ถึงผลการดำเนินการ

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ✗ หน่วยงานแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด
- ✗ กรณีหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในประเด็นแล้วพบว่า มีระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำหรือไม่มีความเสี่ยง หน่วยงานไม่แสดงวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหรือรักษาระดับไม่ให้เกิดความเสี่ยง *โดยเว้นว่างข้อมูลเอาไว้*

ตัวอย่างจาก : สำนักงาน ป.ป.ท.

### แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน  นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน  มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่  
[https://www.pacc.go.th/pacc\\_2015/uploads/files/risk/2025/risk\\_report68.pdf](https://www.pacc.go.th/pacc_2015/uploads/files/risk/2025/risk_report68.pdf)

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการได้ส่วนข้อเท็จจริง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
๑	การขอพยานหลักฐานจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของผู้รับผิดชอบสำนวน	ผู้รับผิดชอบสำนวนเจตนาไม่ขอพยานหลักฐานจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือขอไม่ครบถ้วน หรือระยะเวลาในการดำเนินการ หรือมีเจตนาไม่นำพยานหลักฐานที่สำคัญอันส่งผลต่อรูปคดีเข้าร่วมไว้ในสำนวนคดี เพื่อเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทน หรือเพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	สูง	๑. มีมาตรการป้องกันการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. โดยให้มีการรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้และการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ในปัจจุบันประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มและรอบการรายงานที่กำหนด และให้มีการกำกับ ติดตาม รายงานผลต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.	๑. กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. ๒. แจงเวียนแนวทางการปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำกับ ติดตาม ๓. ศปท. รวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อเสนอเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.	๑. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน ป.ป.ท. ดำเนินการตามมาตรการป้องกันการทุจริต โดยรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้และการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กำหนด รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ พบว่า ไม่มีบุคลากรรายใดมีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดฯ และรับของขวัญฯ ทั้งนี้ให้ขั้นตอนการขอพยานหลักฐานจากบุคคลหรือ	

-๒๕-

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและการได้ส่วนข้อเท็จจริง							
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการตามแผนฯ	หมายเหตุ
						สอบสวน/สำนักงาน ป.ป.ช. ลำช้าเกินสมควรฯ ยังไม่พบการทุจริต	

ชื่อ - สกุล ..... นายสมบุญย์ ผลิตสินธุ์ .....  
 ตำแหน่ง ..... นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ .....

(ผู้รายงาน)

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9. 2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส (ข้อ O23 – O24)

**O23 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ. 2569**

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O23	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ. 2569	<p>✚ แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจริยธรรม ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</li> <li>(3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</li> </ol> <p>✚ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p> <p><i>หมายเหตุ</i> กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>

**แนวทางการเปิดเผยข้อมูลแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ. 2569**

- ✓ หน่วยงานต้องแสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจริยธรรม ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ และเป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
- ✓ หน่วยงานต้องแสดงงบประมาณที่ใช้เป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม
  - กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นในแผนฯ ว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ *โดยไม่เว้นว่างข้อมูลไว้*
  - ✓ ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม เป็นการกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินงานของแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
    - กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม
    - ✓ **กรณีของ อปท.** สามารถใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตจากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ไฟล์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
    - ✓ **กรณีของจังหวัด** สามารถนำแผนผลิตภัณฑ์ ของจังหวัดที่มีมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ โดยสำนักงานจังหวัดหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

❌ หน่วยงานแสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจริยธรรม ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ

❌ แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ ที่เป็น (ร่าง) แผนฯ ซึ่งยังไม่มีผลใช้บังคับ

ตัวอย่างจาก : จังหวัดชัยนาท

### แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

-๓-



แบบรายงานแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนฯ จะต้องเป็น  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

จังหวัดชัยนาท

ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมายดำเนินงาน		งบประมาณ (บาท)			ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์	ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุงบประมาณเป็นหน่วย : บาท)				หน่วยงาน	
		หน่วย	ปริมาณงาน	งบบูรณาการ	งบส่วนราชการ	รวม			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑	โครงการป้องกันการทุจริต (1) งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จังหวัดชัยนาท	คน	๑๕๐	๒๒,๐๐๐	(2)	๒๒,๐๐๐	จังหวัดชัยนาทมีผลคะแนนในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่สูงขึ้น	หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสในการทำงานสามารถตรวจสอบได้		(3)	✓			สำนักงานจังหวัดชัยนาท
๒	โครงการขับเคลื่อนเพื่อพัฒนาและยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จังหวัดชัยนาท	คน	๑๕๓	๓๕,๐๐๐	-	๓๕,๐๐๐	จังหวัดชัยนาทมีผลคะแนนในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่สูงขึ้น	หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสในการทำงานสามารถตรวจสอบได้		✓				สำนักงานจังหวัดชัยนาท
๓	การให้คำปรึกษา/แนะนำการตรวจสอบภายในหน่วยงาน	ครั้ง	๘	ไม่มีงบประมาณ	ไม่มีงบประมาณ	ไม่มีงบประมาณ	ไม่มีการร้องเรียนปัญหาความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ							

กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นในแผนฯ ว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ โดยไม่เว้นว่างข้อมูลไว้

- (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (2) งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม

หมายเหตุ : ภาพประกอบแสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้ เนื่องจากมีองค์ประกอบครบถ้วน

ตัวอย่างจาก : เทศบาลตำบลบางขุน

แผนฯ จะต้องเป็น  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2568 ของ เทศบาลตำบลบางขุน

ลำดับ	รายการโครงการ (ตั้งต้น)	มิติ	งบประมาณ (บาท)	ดำเนินการไตรมาส				หมายเหตุ
				1	2	3	4	
1	โครงการเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น (1)	1	00 (2)	☑	☑	☑	☑	
2	โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	1	1,500,000.00	☑	☑	☑	☑	
3	โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น	1	50,000.00	☑	☑	☑	☑	
4	มาตรการ "ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลบางขุน"	1	0.00	☑	☑	☑	☑	
5	โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต	1	0.00	☑	☑	☑	☑	
6	โครงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลบางขุน	1	50,000.00	☑	☑	☑	☑	
7	มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลบางขุน	2	0.00	☑	☑	☑	☑	
8	กิจกรรม "วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี"	2	0.00	☑	☑	☑	☑	
9	มาตรการปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	2	0.00	☑	☑	☑	☑	
10	โครงการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลบางขุน	2	0.00	☑	☑	☑	☑	
11	มาตรการกระจายอำนาจของเทศบาลตำบลบางขุน	2	0.00	☑	☑	☑	☑	
12	มาตรการ NO Gift Policy	2	0.00	☑	☑	☑	☑	
13	โครงการประเมินความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อการให้บริการของเทศบาลตำบลบางขุน	2	20,000.00	☑	☑	☑	☑	

- (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (2) งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม

หมายเหตุ : ภาพประกอบแสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้ เนื่องจากมีองค์ประกอบครบถ้วน

## O24 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O24	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ. 2568	<p>✚ แสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <b>มาตรการ</b> หรือโครงการ หรือกิจกรรม</li> <li>(2) ผลการดำเนินงาน<b>แต่ละมาตรการ</b> โครงการ หรือกิจกรรม</li> <li>(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ <b>แต่ละมาตรการ</b> หรือโครงการ หรือกิจกรรม</li> <li>(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ<b>แต่ละมาตรการ</b> หรือโครงการ หรือกิจกรรม</li> </ol> <p><i>หมายเหตุ</i> กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ. 2568

✓ หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปิงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ

✓ **กรณีแสดงผลการดำเนินงาน** หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินงาน เป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ในลักษณะสถานะของการดำเนินงาน เช่น อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือในรูปแบบร้อยละความสำเร็จ หรือในรูปแบบการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน

✓ **กรณีแสดงผลการใช้งบประมาณ** หน่วยงานต้องแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม โดยสามารถแสดงได้ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่ายจริง

- **กรณีการดำเนินมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นในผลการดำเนินการฯ แต่ละมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมว่า ไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ *โดยไม่เว้นว่างข้อมูลไว้*

✓ **กรณีมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ** ให้แสดงให้เห็นว่า มาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยกเลิก หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ *โดยไม่เว้นว่างข้อมูลเอาไว้*

✓ **ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละมาตรการ หรือโครงการหรือกิจกรรม** เป็นระยะเวลาที่หน่วยงาน**ดำเนินการจริง**ในแต่ละมาตรการ หรือโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ

- **กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน** หน่วยงานสามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ และจะต้องแสดงเป็นรายโครงการหรือกิจกรรมของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม

- ✓ **กรณีของ อปท.** สามารถใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ จากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ไฟล์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนและสาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ
- ✓ **กรณีของจังหวัด** สามารถนำรายงานผลการดำเนินการตามแผนหลักด้านฯ ของจังหวัดที่มีมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ โดยสำนักงานจังหวัดหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น มาตอบได้ แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ❌ หน่วยงานแสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ที่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ
- ❌ **หน่วยงานแสดงข้อมูลงบประมาณ เพียง 1 ค่า** มาอ้างอิงว่าเป็นทั้งข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
  - **กรณีหน่วยงานไม่แสดงข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน โดยจัดทำข้อมูล/หัวข้อว่า “งบประมาณ” เท่านั้น** ซึ่งทำให้ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หรือผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- ❌ **หน่วยงานแสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้เป็นยอดรวม** โดยไม่ได้จำแนกเป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม
- ❌ **หน่วยงานใช้ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน** ที่ปรากฏในชื่อแผนหรือส่วนอื่นมาอ้างอิงเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยไม่ได้มีการแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน เป็นรายมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม ของทุกมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม
- ❌ **กรณีของ อปท.** หน่วยงานใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ จากระบบ e-Plan NACC แต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ
- ❌ **กรณีของจังหวัด** หน่วยงานนำรายงานผลการดำเนินการตามแผนหลักด้านฯ ของจังหวัด มาตอบ แต่ไม่มีรายละเอียดที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ และมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมไม่ได้ดำเนินการโดยสำนักงานจังหวัดหรือส่วนราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดนั้น

ตัวอย่างจาก : เทศบาลตำบลบางพูน

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ของเทศบาลตำบลบางพูน พ.ศ. 2568 รอบ 12 เดือน												
ลำดับ	รายการโครงการ (ตั้งต้น)	มิติ	งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย (บาท)	ดำเนินการไตรมาส				สถานะ			หมายเหตุ
					1	2	3	4	รอ รายงาน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	
1	(1) เพระประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เ ปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น	1	0.00	(3) 0.00	☑	(4)	☑	(2)	☑			
2	โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปก ครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	1	1,500,000.00	245,960.00	☑	ห้าม!!! สถานะเป็นรอรายงาน						
3	โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น	1	50,000.00	63,800.00	☑	☑	☑	☑		☑		
4	มาตรการ “ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมของเทศบาลตำบลบา งพูน”	1	0.00	0.00	☑	☑	☑	☑		☑		
5	โครงการเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต	1	0.00	0.00	☑	☑	☑	☑		☑		
6	โครงการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเทศบาลตำบลบางพูน	1	50,000.00	0.00	☑	☑	☑	☑		☑		

- (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (2) ผลการดำเนินงานแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม

**กรณีของ อบท.** สามารถใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตฯ จากระบบ e-plan โดยจะต้องเผยแพร่ไฟล์บนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนและ สาธารณชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ **แต่ต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามองค์ประกอบ**

รายงานผลฯ จะต้องเป็น  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ตัวอย่างจาก : จังหวัดปทุมธานี

รายงานผลการดำเนินการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบจังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เป้าหมายที่ ๑ : ประชาชนมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต  
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ : ร้อยละของเด็กและเยาวชนไทยมีพฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต  
ค่าเป้าหมาย : ปี ๒๕๖๗ เด็กและเยาวชนไทย มีพฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต ร้อยละ ๘๐

ลักษณะสำคัญของงาน	โครงการ/กิจกรรม	วิธีการดำเนินงาน	งบประมาณ	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ช่วงเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. พัฒนาศูนย์และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการถ่ายทอดความรู้ การพัฒนาสื่อการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละช่วงวัยโดยใช้นวัตกรรมสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัย	(1)	บรรยายและให้ความรู้แก่นักเรียนโรงเรียน เพื่อเป็นการสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนได้มีภูมิคุ้มกันตนเองจากอาชญากรรม รวมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับพิษภัยของยาเสพติด มีพฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต	๕,๐๐๐ บาท	(3)	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	(2)	เรือนจำอำเภอธัญบุรี
๒. ขยายผลการนำหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ครอบคลุมทุกสถานศึกษาทุกระดับชั้น และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเด็กและเยาวชน	โครงการ "NSO โปร่งใส" เพื่อเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับเรื่องคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต	จัดทำบอร์ด "NSO โปร่งใส" เพื่อเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับเรื่องคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	สำนักงานสถิติจังหวัดปทุมธานีได้จัดทำบอร์ด "NSO โปร่งใส" เพื่อเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับเรื่องคุณธรรม จริยธรรม การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ณ บริเวณหน้าห้องสำนักงานสถิติจังหวัดปทุมธานี	สำนักงานสถิติจังหวัดปทุมธานี
๓. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานด้านการสร้างพฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริตแก่เด็ก และเยาวชนไทย เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจให้กับภาคส่วนต่าง ๆ ภายในจังหวัด	กิจกรรมส่งเสริมการให้ข้อมูลข่าวสาร ด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	การประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเยาวชนและประชาชนทั่วไป	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗	สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดปทุมธานีได้ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊คของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดปทุมธานี เพื่อสร้างความเข้าใจและทราบข้อมูลเชิงข่าวสารด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดปทุมธานี

กรณีการดำเนินการมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นในผลการดำเนินการว่าแต่ละมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรมว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ *โดยไม่เว้นว่างข้อมูลไว้*

ระยะเวลาที่หน่วยงานดำเนินการจริง  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

- (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (2) ผลการดำเนินงานแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม

หมายเหตุ : ภาพประกอบแสดงรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 หน่วยงานนำไปประยุกต์เป็นรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้เนื่องจากมีองค์ประกอบครบถ้วน

## O25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O25	การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด</li> <li>✚ แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</li> <li>(2) ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</li> <li>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ</li> <li>(4) ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ</li> <li>(5) ผู้รับผิดชอบ</li> </ol> </li> </ul> <p><i>หมายเหตุ</i> กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลการนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร

- ✓ หน่วยงานต้องแสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด
- ✓ หน่วยงานต้องแสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ
- ✓ ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ เป็นการกำหนดเวลาที่**จะดำเนินการ**ของแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม ตั้งแต่ระยะเวลาเริ่มต้นจนถึงระยะเวลาการสิ้นสุดการดำเนินงานในแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- ✓ กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ก็ได้ **แต่จะต้องเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**
- ✓ กรณีแสดงผู้รับผิดชอบ หน่วยงานสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการขับเคลื่อน มาตรการฯ ที่เป็นบุคคล คณะบุคคล หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานก็ได้
- ✓ กรณีที่หน่วยงานมีผลคะแนนผ่านเกณฑ์หรือคะแนนอยู่ในระดับสูงแล้ว ควรกำหนดมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม เพื่อรักษาระดับหรือยกระดับให้ดียิ่งขึ้น
- ✓ หน่วยงานสามารถนำผลการประเมิน ทั้ง 10 ตัวชี้วัด หรือเลือกเฉพาะตัวชี้วัดที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน มากำหนดแนวทางในการปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับก็ได้
- ✓ การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหาละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ

### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ❌ หน่วยงานไม่แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด
- ❌ หน่วยงานแสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ ที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทั้ง 5 องค์ประกอบ
- ❌ ไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงานหน่วยงานระบุผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ไม่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม
- ❌ กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน หน่วยงานไม่แสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

**ตัวอย่าง :** การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร

**การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร** จะประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้  
ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
ส่วนที่ 2 การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ

### ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
ของ.....

ตัวชี้วัด	การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ของ..... พบว่าในข้อความ 13 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่ ได้คะแนน 99.76 แสดงว่าในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา มุมมองของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจากแบบวัด IT พบว่า “เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยังมีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ”
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณของ.....
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ	ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจของ.....
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ	ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการของ.....
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต	ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริตของ.....
ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน	ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน.....
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร	ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสารของ.....
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน	ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงานของ.....
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล	ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูลของ.....
ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต	ผลการประเมินฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริตของ.....

**ต้อง**วิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 **ให้ครบทั้ง 10 ตัวชี้วัด**

**ทั้งนี้** หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ผล ITA 2568 ของหน่วยงาน **ได้เองตามความเหมาะสม**

## ส่วนที่ 2 การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ

(1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	(2) ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ	(4) ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ	(5) ผู้รับผิดชอบ
มาตรการสร้างความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ พบว่าในข้อคำถาม I3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่ ได้คะแนน 99.76 แสดงว่าในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา มุมมองของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจากแบบวัด IIT พบว่า “เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานยังมีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ”	การสร้างความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่บนหลักการความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานความโปร่งใส มีขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ</li> <li>2. บริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ</li> <li>3. จัดทำประกาศเจตนาธรรมนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>4. ดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้                         <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</li> <li>(2) การไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดฯ ที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ป.ป.ช. ตามมาตรา 128</li> </ol> </li> </ol>	ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569	สำนักปลัด
<b>(1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม และ (2) ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA จะต้องสอดคล้องกัน</b>		<b>(3)</b>	กรณีแสดงช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถระบุเป็นวันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปีก็ได้ แต่จะต้องเป็นช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	

กรณีที่หน่วยงานมีผลคะแนนผ่านเกณฑ์หรือคะแนนอยู่ในระดับสูงแล้ว ควรกำหนดมาตรการหรือโครงการหรือกิจกรรม เพื่อรักษาระดับหรือยกระดับให้ดียิ่งขึ้น

หน่วยงานสามารถนำผลการประเมิน ทั้ง 10 ตัวชี้วัด หรือ เลือกเฉพาะตัวชี้วัดที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องแก้ไขเร่งด่วนมากำหนดเป็นมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม ในการปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กรหรือรักษาระดับก็ได้

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ผล ITA 2568 ของหน่วยงานได้เองตามความเหมาะสม

## O26 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
O26	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	<p>✚ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li><li>(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</li><li>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ</li><li>(4) ผู้รับผิดชอบ</li><li>(5) ผลการดำเนินการ (output)</li><li>(6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)</li></ol> <p><i>หมายเหตุ</i> <i>กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</i></p>

### แนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- ✓ หน่วยงานต้องแสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนทั้ง 6 องค์ประกอบ
- ✓ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 *ไม่จำเป็นต้องเป็นประเด็นเดียวกันกับข้อ o27 เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่ผ่านมา*
- ✓ กรณีแสดงผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result) สามารถระบุได้หลายรูปแบบ เช่น ผลการประเมิน ITA ที่สูงขึ้น ตามค่าเป้าหมาย หรือผลลัพธ์ในมิติอื่น ๆ ที่กำหนดไว้
- ✓ การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหาละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแค่นำปก/สารบัญ

#### ข้อผิดพลาด/ข้อควรระวัง (DON'T)

- ❌ หน่วยงานแสดงรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
- ❌ ไม่ได้เผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- ❌ หน่วยงานแสดงผลการดำเนินการและผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ สลับกัน

## ตัวอย่างการตอบข้อ O26

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
ของ.....

มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินการ (outcome/result)
มาตรการสร้างความตระหนัก ในการปฏิบัติหน้าที่ <b>(1)</b>	<p>การสร้างความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ บนหลักการความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงาน ด้วยความโปร่งใส มีขั้นตอนหรือวิธีการ ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือ การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ</li> <li>จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>ดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ปลุกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้แก่ เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การปฏิเสธการรับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</li> <li>(2) การไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใด ๆ ที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ป.ป.ช. ตามมาตรา 128</li> </ol> </li> </ol> <p><b>(2)</b></p>	<p>ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568</p> <p><b>(3)</b></p>	<p>สำนักปลัด</p> <p><b>(4)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการจัดทำการประเมินความเสี่ยง การทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ และได้เปิดเผยข้อมูลบนเวปไซต์บนหน่วยงาน</li> <li>ดำเนินการจัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และ ประกาศอย่างเป็นทางการทั้งฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ และได้เปิดเผยข้อมูลบนเวปไซต์บน หน่วยงานพร้อมทั้งจัดทำ Infographic No Gift Policy และได้ติดประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ ของ หน่วยงาน</li> <li>นายกเทศมนตรี..... ในการประชุม ประจำเดือนมกราคม 2568 เพื่อมอบนโยบายและ ปลุกจิตสำนึก สร้างวัฒนธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ในประเด็น               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)</li> <li>(2) การไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ๆ ที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ป.ป.ช. ตามมาตรา 128</li> <li>(3) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการ ตามภารกิจ</li> <li>(4) การจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ol> </li> </ol> <p><b>(5)</b></p>	<p>คะแนน ITA ในตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติ หน้าที่ สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p><b>(6)</b></p>

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เองตามความเหมาะสม

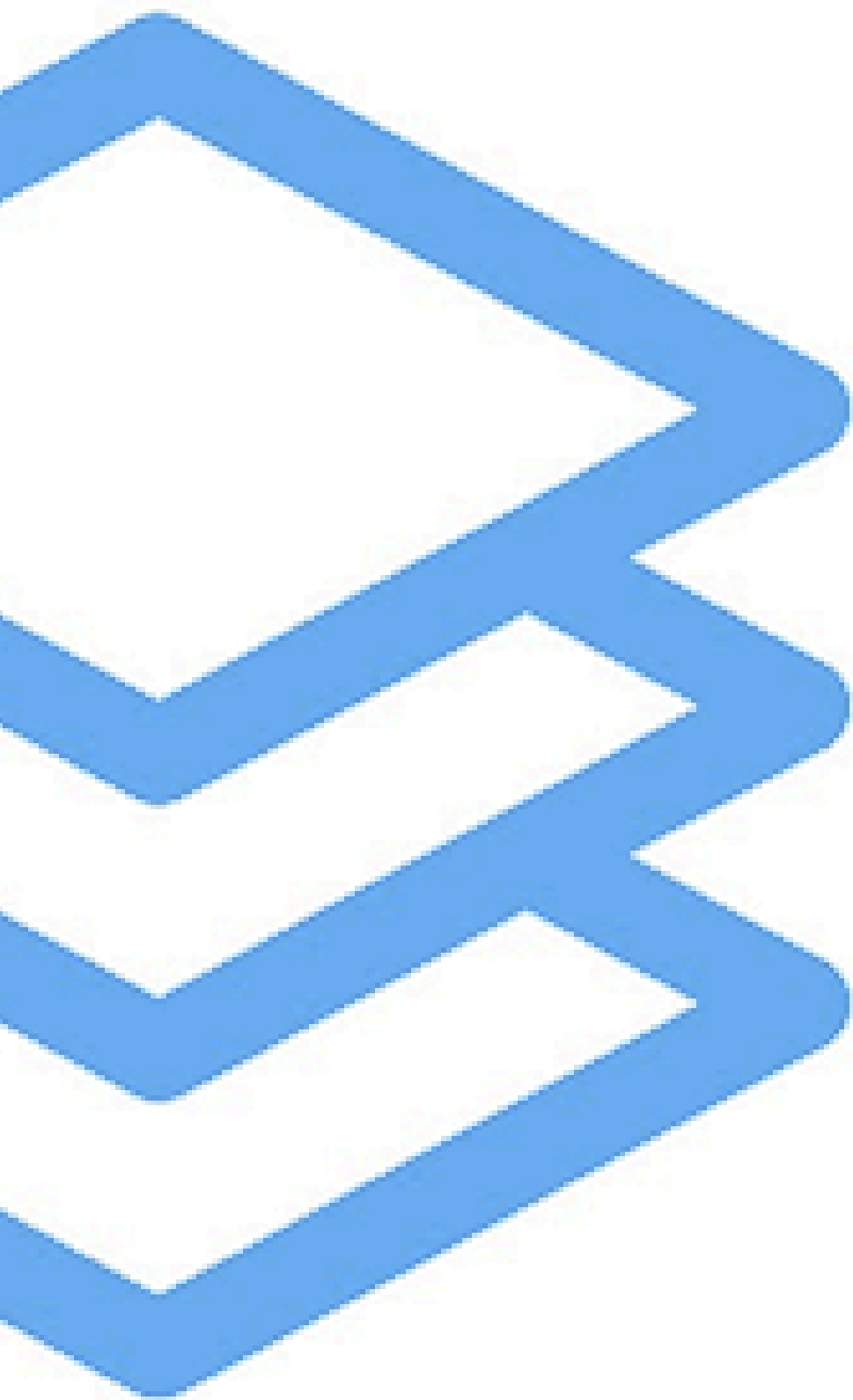
#### 4. ปฏิทินการประเมิน ITA 2026

ขั้นตอน	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.
<b>ช่วงเตรียมความพร้อมประเมิน</b>										
การเผยแพร่หลักเกณฑ์การประเมินและประชุมชี้แจง										
<b>ช่วงดำเนินการประเมิน</b>										
การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ 2 - 31 มีนาคม 2569										
การจัดเก็บข้อมูลตามแบบวัด IIT และข้อคำถามเฉพาะ 2 มีนาคม 2569 - 30 กันยายน 2569										
การจัดเก็บข้อมูลตามแบบวัด EIT และข้อคำถามเฉพาะ 2 มีนาคม 2569 - 30 กันยายน 2569										
การตอบและอนุมัติแบบวัด OIT 2 มีนาคม 2569 - 30 มิถุนายน 2569										
การนำข้อมูลขึ้นระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (เฉพาะหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า) 2 มีนาคม 2569 - 30 พฤษภาคม 2569										
การตรวจและอนุมัติการนำข้อมูลขึ้นระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ 2 มีนาคม 2569 - 30 มิถุนายน 2569										
การตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT รอบที่ 11 - 31 กรกฎาคม 2569										
การเผยแพร่ผลการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT รอบที่ 1 และการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT 1 - 7 สิงหาคม 2569										
การตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT รอบที่ 2 8 - 21 สิงหาคม 2569										
การกลั่นกรอง ตรวจสอบคุณภาพ และเก็บข้อมูลเพิ่มเติม 22 สิงหาคม - 30 กันยายน 2569										
การประมวลผลและจัดทำรายงานผลการประเมิน ITA 1 - 30 กันยายน 2569										
<b>ช่วงพิจารณาและเผยแพร่ผลการประเมิน</b>										
การเสนอผลการประเมิน ITA ต่อคณะกรรมการ ITA และคณะกรรมการ ป.ป.ช. ในช่วงเดือนตุลาคม 2569										
การประกาศผลการประเมิน ITA ในช่วงเดือนตุลาคม 2569										
การแจ้งผลการประเมิน ITA ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน ในช่วงไตรมาส 1 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570										

\*ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

## 5. โครงสร้างคะแนนข้อคำถามหลักในการประเมิน ITA

เครื่องมือ	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ข้อคำถาม	ข้อ	คะแนน/ข้อ
IIT จำนวน 20 ข้อ รวม 30 คะแนน	ตัวชี้วัด 1 (6 คะแนน)	-	ข้อ I1 – I4	4	1.5
	ตัวชี้วัด 2 (6 คะแนน)	-	ข้อ I5 – I9	5	1.2
	ตัวชี้วัด 3 (6 คะแนน)	-	ข้อ I10 – I12	3	2
	ตัวชี้วัด 4 (6 คะแนน)	-	ข้อ I13 – I16	4	1.5
	ตัวชี้วัด 5 (6 คะแนน)	-	ข้อ I17 – I20	4	1.5
EIT จำนวน 7 ข้อ รวม 40 คะแนน	ตัวชี้วัด 6 (20 คะแนน)	-	ข้อ E1 – E3	3	6.67
	ตัวชี้วัด 7 (20 คะแนน)	-	ข้อ E4 – E7	4	5
OIT จำนวน 26 ข้อ รวม 30 คะแนน	ตัวชี้วัด 8 (15 คะแนน)	ตัวชี้วัดย่อย 8.1 (1.5 คะแนน)	ข้อ O1 – O4	4	0.375
	คะแนนเฉลี่ยของ ตัวชี้วัดย่อย 8.1 – 8.5	ตัวชี้วัดย่อย 8.2 (3 คะแนน)	ข้อ O5 – O10	6	0.5
		ตัวชี้วัดย่อย 8.3 (3 คะแนน)	ข้อ O11 – O12	2	1.5
		ตัวชี้วัดย่อย 8.4 (3.75 คะแนน)	ข้อ O13 – O15	3	1.25
		ตัวชี้วัดย่อย 8.5 (3.75 คะแนน)	ข้อ O16 – O19	4	0.9375
		ตัวชี้วัด 9 (15 คะแนน)	ตัวชี้วัดย่อย 9.1 (7.5 คะแนน)	ข้อ O20 – O22	3
	คะแนนเฉลี่ยของ ตัวชี้วัดย่อย 9.1 – 9.2	ตัวชี้วัดย่อย 9.2 (7.5 คะแนน)	ข้อ O23 – O26	4	1.875
<b>รวม</b>				<b>53</b>	<b>100</b>



**สำนักงาน ป.ป.ช. ภาค 1**

เลขที่ 241 อาคาร TRUE VALUE ถนนติวานนท์  
ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี  
โทร. 02 589 2711