

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

แนวทางการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

โดย กลุ่มให้คำปรึกษาเคลื่อนที่ สำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล สำนักงาน ป.ป.ช.

ITA 2024 ประเด็นการประเมิน

แบบวัด	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ข้อคำถาม	คะแนน
IIT	30	1. การปฏิบัติหน้าที่	-	3	2
		2. การใช้งบประมาณ	-	3	2
		3. การใช้อำนาจ	-	3	2
		4. การใช้ทรัพย์สินของราชการ	-	3	2
		5. การแก้ไขปัญหาการทุจริต	-	3	2
EIT	30	6. คุณภาพการดำเนินงาน	-	3	1.67
		7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร	-	3	1.67
		8. การปรับปรุงระบบการทำงาน	-	3	1.67
OIT	40	9. การเปิดเผยข้อมูล	9.1 ข้อมูลพื้นฐาน ๐1 - ๐6	6	0.67
			9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ๐7 - ๐13	7	0.57
			9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง ๐14 - ๐17	4	1
			9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๐18 - ๐21	4	1
			9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส ๐22 - ๐25	4	1
		10. การป้องกันการทุจริต	10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน ๐26 - ๐31	6	1.67
			10.2 การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ๐32 - ๐33	2	2
	10.2 การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ๐34 - ๐35	2	3		

ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลลงในระบบ ITAS

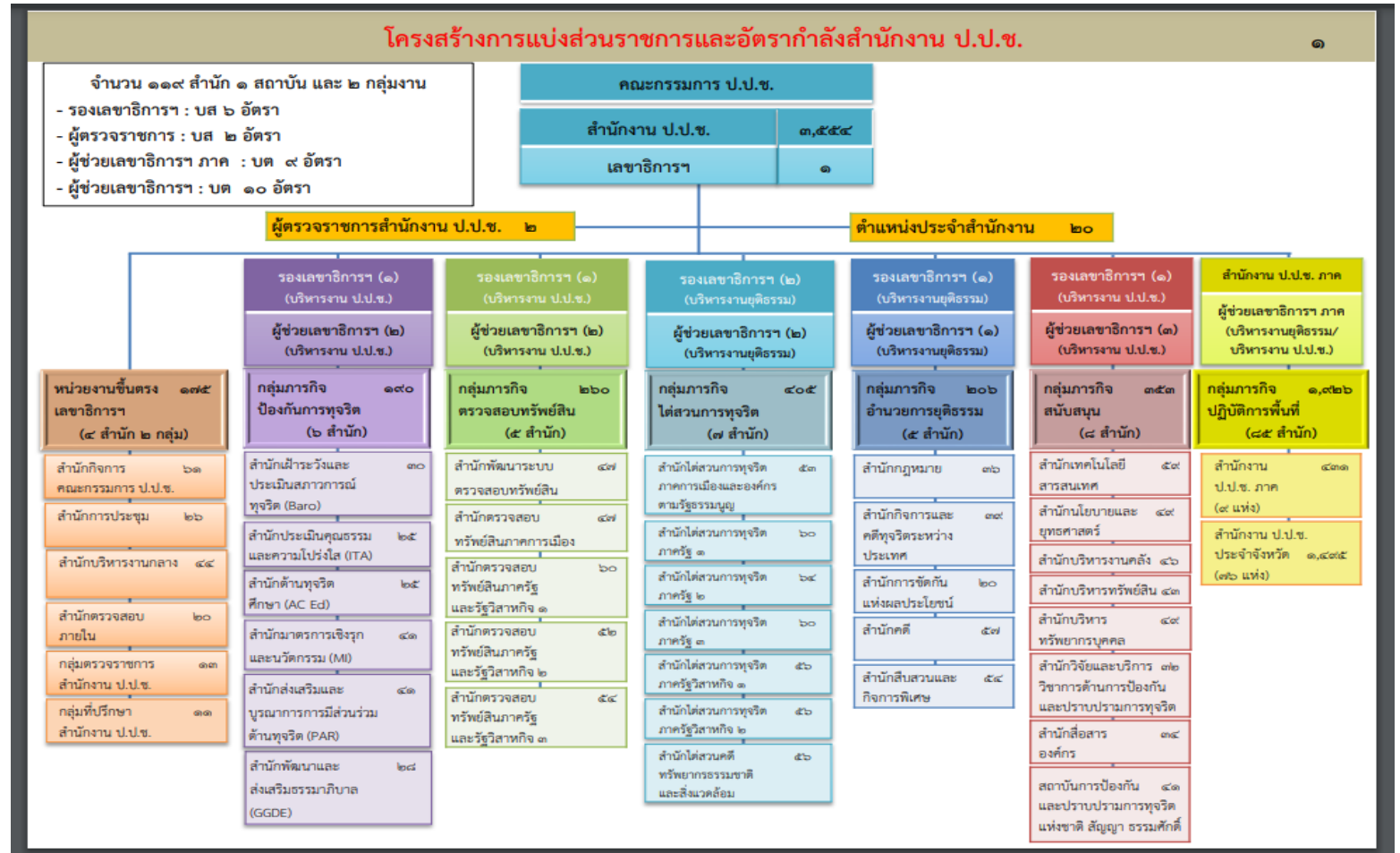
ผู้ดูแลระบบ	ผู้บริหาร
<p data-bbox="547 482 970 601">เข้าสู่เว็บไซต์ https://itas.nacc.go.th</p> <ul data-bbox="254 654 1179 1120" style="list-style-type: none">• เข้าสู่เมนูแบบสำรวจ• เข้าสู่เมนูแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)• การตอบแบบวัด OIT<ul data-bbox="318 928 1057 1120" style="list-style-type: none">- มี/ไม่มี- URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่ข้อมูล- ระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ	<p data-bbox="1363 482 2244 601">ผู้บริหารของหน่วยงาน ตรวจสอบ รับรองความถูกต้อง และอนุมัติข้อมูล</p> <ul data-bbox="1299 654 2153 835" style="list-style-type: none">• เข้าสู่เมนูแบบสำรวจ• เข้าสู่เมนูอนุมัติแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

01 โครงสร้าง

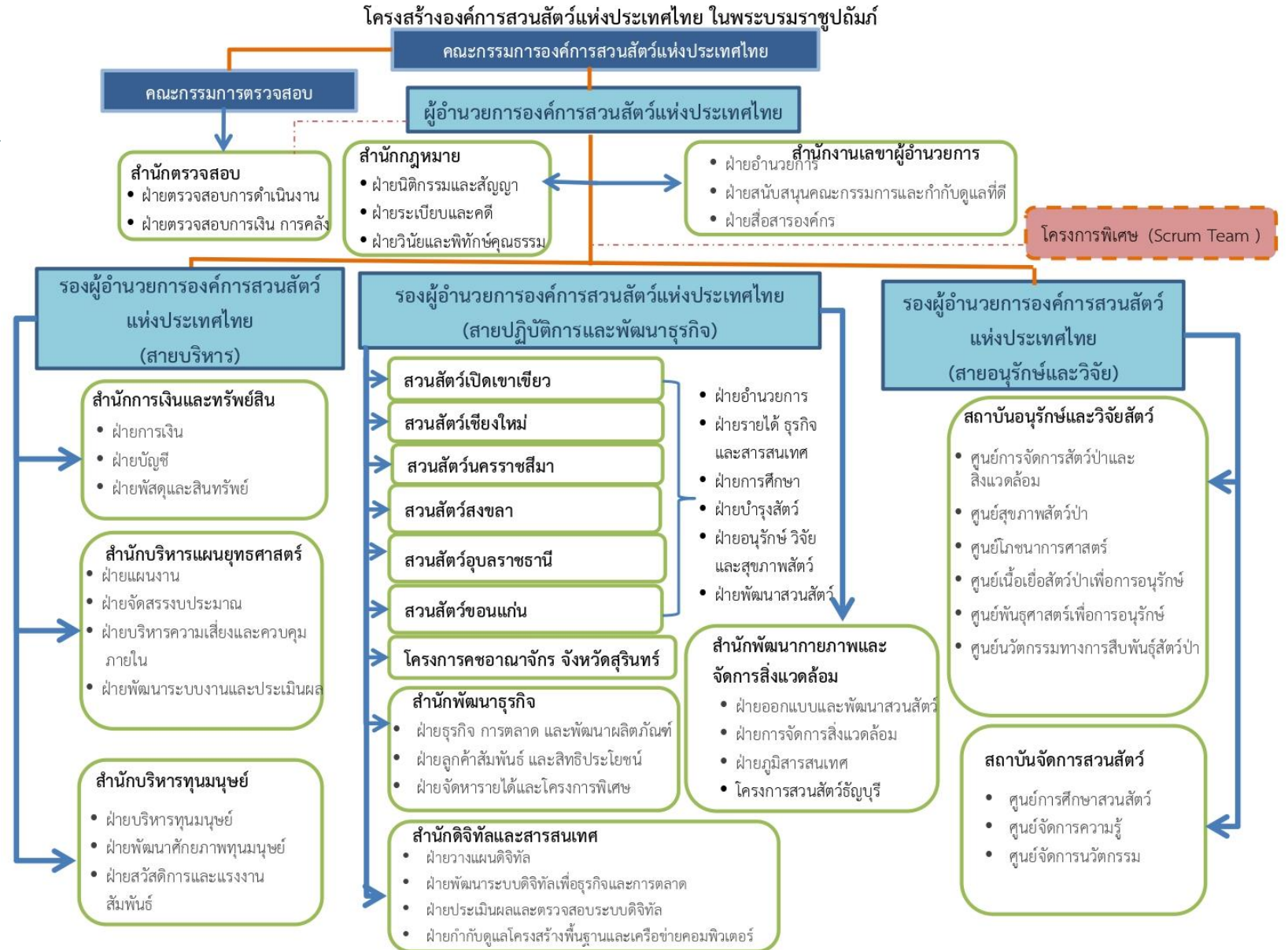
องค์ประกอบด้านข้อมูล

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



01 โครงสร้าง

โครงสร้างองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์



ข้อควรระวัง

- ห้ามใช้ประกาศเรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเพียงอย่างเดียวมาตอบ โดยไม่ได้แสดงโครงสร้างที่เป็นแผนผัง

02 ข้อมูลผู้บริหาร

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน

อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) ผู้บริหารสูงสุด

(2) รองผู้บริหารสูงสุด

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน

อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) ชื่อ-นามสกุล

(2) ตำแหน่ง

(3) รูปถ่าย

(4) ช่องทางการติดต่อ

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

คณะผู้บริหาร

คณะผู้บริหาร

นางจันทพร อรรถนวิธธศรี
ผู้อำนวยการจังหวัดบึงกาฬ
โทรศัพท์ : 0 4249 2444

นายณกร ศรีวิญญูภูมิภักดิ์
รองผู้อำนวยการจังหวัดบึงกาฬ
โทรศัพท์ : 0 4249 2446

นายวิบัย โตเจริญ
รองผู้อำนวยการจังหวัดบึงกาฬ
โทรศัพท์ : 0 4249 2447

นายอรรถวิทย์ ธานีวัฒน์
ปลัดจังหวัดบึงกาฬ
โทรศัพท์ : 0 4249 2510

นายสมหวัง อารีชัยเอื้อ
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดบึงกาฬ
โทรศัพท์ : 0 4249 2448
อีเมล : somwang_aree@hotmail.com

02 ข้อมูลผู้บริหาร

ข้อแนะนำ

“ช่องทางติดต่อ” เป็นช่องทางที่ให้ผู้มารับบริการ รวมถึงเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน สามารถสื่อสารกับผู้บริหารของหน่วยงานได้โดยตรง โดยอาจจะบุช่องทางติดต่อในลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- “หมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว หรืออีเมลส่วนตัว” ของผู้บริหารแต่ละคน
- ทั้งนี้ หากใช้เบอร์เดียวกัน ต้องระบุหมายเลขภายใน หรือหากคู่สายเดียวกันให้ระบุเหตุผลด้วย

The screenshot shows the website header with the Zoo Thailand logo and navigation menu. Below the header, there is a breadcrumb trail: "หน้าแรก / เกี่ยวกับเรา / คณะกรรมการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์". The main heading is "ผู้บริหารองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์". The page lists seven members of the board of directors, each with a portrait photo, name, title, and email address.

ชื่อ	ตำแหน่ง	อีเมล
นายอรรถพร ศรีหรัญ	ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย	attapon@zoothailand.org
นางจกณี แก้วสอ	รองผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย (สายบริหาร)	chongkolnee@zoothailand.org
นางสมรึก ขุขันธ์	รองผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย (สายปฏิบัติการและพัฒนาระหว่าง)	somrak@zoothailand.org
นายวันชัย ดันวัฒนะ	รองผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย (สายอนุรักษ์และวิจัย)	wanchai@zoothailand.org
นางสันทว หลานปือ	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ	srinuan@zoothailand.org
นางบังอร สมธิสุวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักงาและสุขภาพผู้เยี่ยมชม	bungon@zoothailand.org
นางศิวารณ อนุภัก	ผู้อำนวยการสำนักการเงินและการพัสดุ	pimawan@zoothailand.org
นางสาวนันทิมา กุลเจริญ	ผู้อำนวยการสำนักบริหารแผนยุทธศาสตร์	nuntanil@zoothailand.org

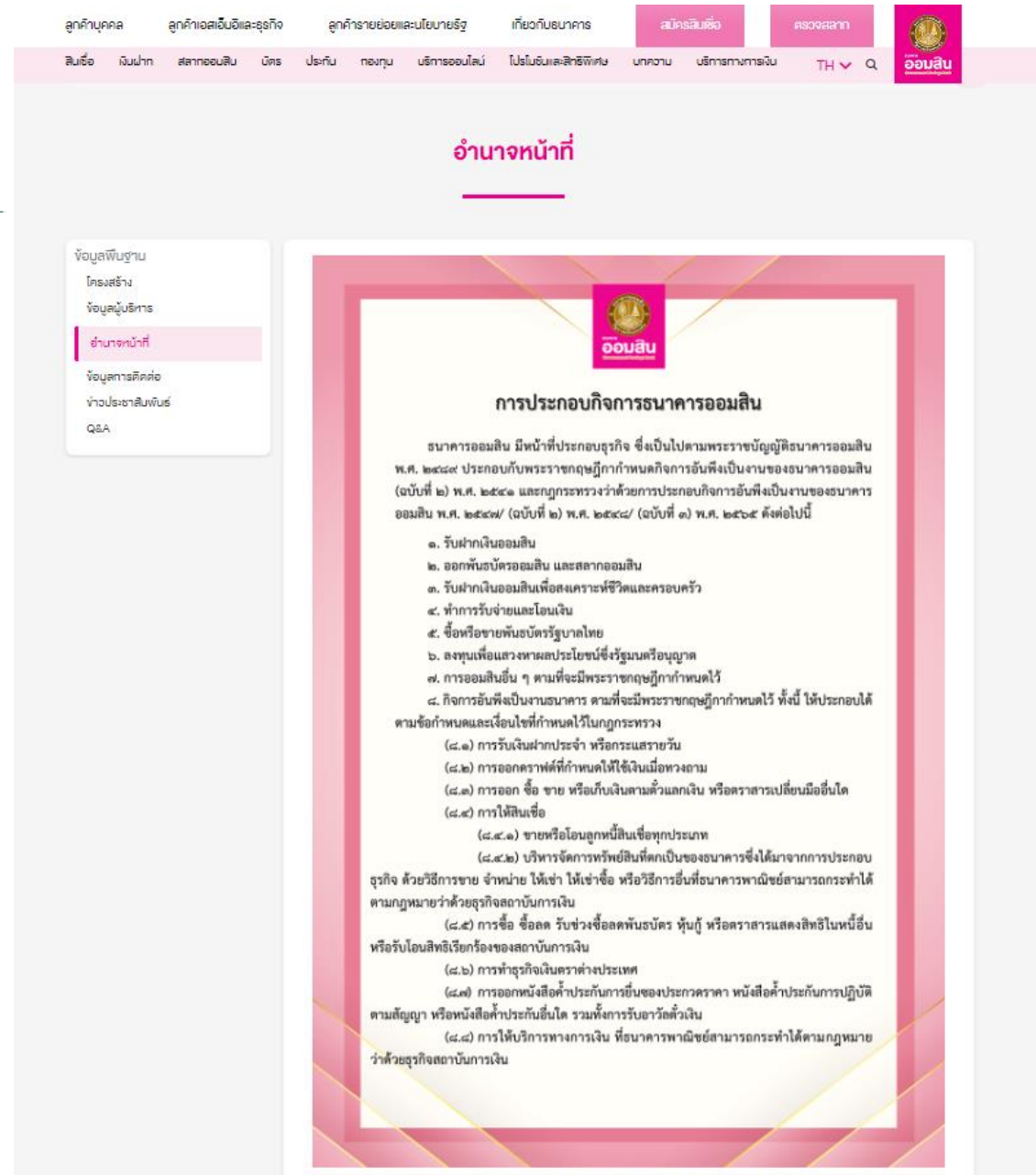
03 หน้างานที่

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดง ข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน

ข้อแนะนำ

- ต้องจัดทำเป็นข้อมูลบนเว็บไซต์เฉพาะ ส่วนของหน้าที่และอำนาจ หากนำ File กฎหมายทั้งฉบับมาลงในเว็บไซต์และใช้ตอบจะไม่ได้คะแนน
- กรณีของจังหวัด ต้องจัดทำข้อมูลในภาพรวมของจังหวัดในฐานะ 1 หน่วยรับประเมิน โดยเป็นข้อมูลหน้าที่และอำนาจของจังหวัด



04 ข้อมูลการติดต่อ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน
อย่างน้อยประกอบด้วย
 - 1) ที่อยู่หน่วยงาน
 - 2) หมายเลขโทรศัพท์
 - 3) E-mail ของหน่วยงาน (ต้องระบุเป็น E-mail หน่วยงานเท่านั้น)
 - 4) แผนที่ตั้ง (อาจแสดงเป็น Google Map หรือรูปภาพ แสดงแผนที่ก็ได้ กรณีแสดงแผนที่ตั้งหน่วยงานเป็น Google Map ต้องแสดงการปักหมุดแผนที่หน่วยงาน ให้ถูกต้อง)



ที่ตั้งหน่วยงาน

ที่ตั้งหน่วยงาน



ข้อมูลติดต่อ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ อาคารระเค
ไนน์ ทาวเวอร์ แกรนด์ พระรามเก้า (อาคารบี)
ชั้น 20-22 เลขที่ 33/4 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
โทรศัพท์ : 02 123 1234
โทรสาร : 02 123 1200
รับ-ส่งเอกสาร: ชั้น 21 หรือ saraban@etda.or.th

FOLLOW US



กรณีติดต่อสอบถามข้อมูลทั่วไป/ร้องเรียน
ETDA Call Center : 02 123 1234
Email info@etda.or.th

กรณีพบปัญหาการใช้งานบริการ
Helpdesk Support : 02 123 1292
Email helpdesk@etda.or.th

กรณีแจ้งแก้ไขข้อมูลเว็บไซต์
Email webmaster@etda.or.th

กรณีที่มีข้อสงสัยหรือสอบถามข้อมูลที่ยกกับข้อมูลส่วนบุคคล
Email compliance@etda.or.th

เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08:30 - 17:30 น.

เรื่องทั่วไป

อีเมล

เรื่อง

รายละเอียด

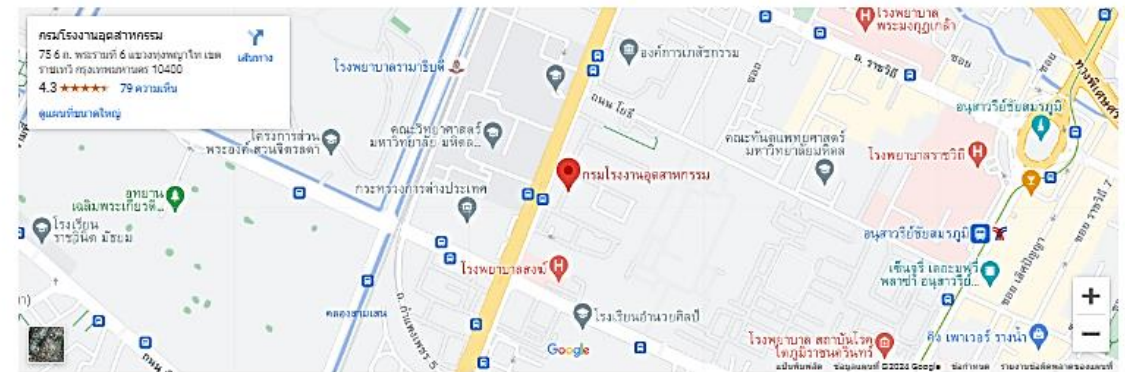
ส่งข้อมูล

04 ข้อมูลการติดต่อ

ข้อควรระวัง

- ข้อมูลการติดต่อไม่ครบถ้วนทั้ง 4 ประเภท
- ช่องทางไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถติดต่อได้จริง
- หมายเลขโทรศัพท์/E mail ต้องเป็นของหน่วยงาน ไม่ใช่ของบุคลากร
- กรณีของจังหวัด ต้องจัดทำข้อมูลในภาพรวมของจังหวัดในฐานะ 1 หน่วยรับผิดชอบ โดยจะต้องเป็นข้อมูลการติดต่อของจังหวัด

กรมโรงงานอุตสาหกรรม 75/6 ถ.พระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทร. 66-(02)-430-6300 สายด่วน 1564
อีเมลสารบรรณ : saraban@diw.mail.go.th
ร้องเรียน/ติดต่อสอบถาม : pr@diw.mail.go.th



Facebook Twitter Line Instagram DIW Webboard สายด่วน 1564

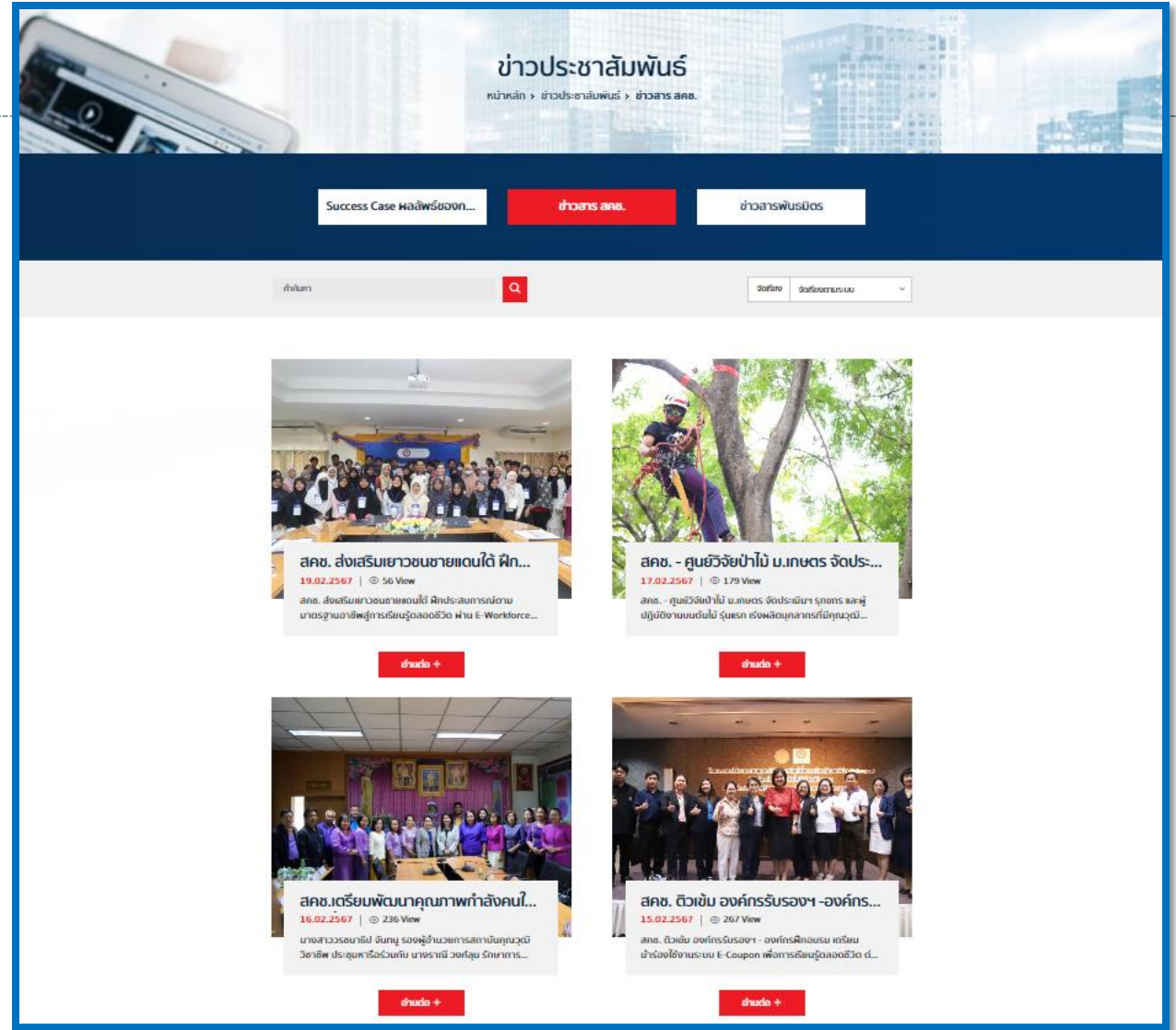
05 ข่าวประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน
- แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน
- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567

ข้อแนะนำ

ข่าวสารที่เผยแพร่มีความเป็นปัจจุบัน
เกี่ยวข้องกับการกิจและผู้รับบริการควรทราบ



05 ข่าวประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน
- แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน
- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567

ข้อแนะนำ

ข่าวสารที่เผยแพร่มีความเป็นปัจจุบัน
เกี่ยวข้องกับการกิจและผู้รับบริการครบถ้วน



สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT 2024

ขอเชิญผู้รับบริการ หรือผู้ติดต่อของ สำนักงาน ป.ป.ช.

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ประเมินง่าย ๆ ใน 3 นาที

- 1 เพียงเข้าไปที่เว็บไซต์ itas.nacc.go.th
- 2 ค้นหาหน่วยงานภาครัฐ ที่ท่านเคยติดต่อหรือรับบริการ เพื่อให้คะแนนและให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารของหน่วยงานนั้นโดยตรง

ดาวน์โหลดได้แล้ววันนี้

Available on the App Store | GET IT ON Google Play

สำนักงาน ป.ป.ช. ขอเชิญชวนประชาชนที่เคยติดต่อรับบริการจากสำนักงาน ป.ป.ช. ร่วมประเมิน ITA ตั้งแต่วันนี้ ถึงวันที่ 1 ก.ค. 2567

สแกน QR Code เพื่อประเมินทันที

itas.nacc.go.th | ITAS NACC | ITAS NACC | @ITAS | ITAS NACC | ITA

เข้าสู่เว็บไซต์สำนักงาน ป.ป.ช.

06 Q&A

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*
 - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- * ไม่รวมถึง E-mail

The screenshot shows a web form titled "ถาม-ตอบ (Q&A)" on the ITA 2024 website. The form is titled "ตั้งกระทู้" (Post Question) and includes a dropdown menu for "หมวด" (Category) with the option "คำถามเกี่ยวกับ..." selected. Below this are input fields for "หัวข้อ" (Subject), "รายละเอียด" (Details), "ยูทูปเสต์" (YouTube), and "อีเมล" (Email). At the bottom of the form are two buttons: "ตั้งกระทู้" (Post Question) and "ล้างฟอร์ม" (Clear Form). The footer of the page contains contact information for the Ministry of Education, Youth and Sports, including the address, phone numbers (0-3742-5126, 0-3742-5124), email (saraban_sakaeo@moe.go.th), and website (www.moe.go.th).

ตัวอย่างที่ไม่ใช่ Q&A ที่หน่วยงานมักเข้าใจผิด เช่น Facebook ช่องทางการร้องทุกข์/ ร้องเรียน อีเมลหน่วยงาน เป็นต้น

06 Q&A

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

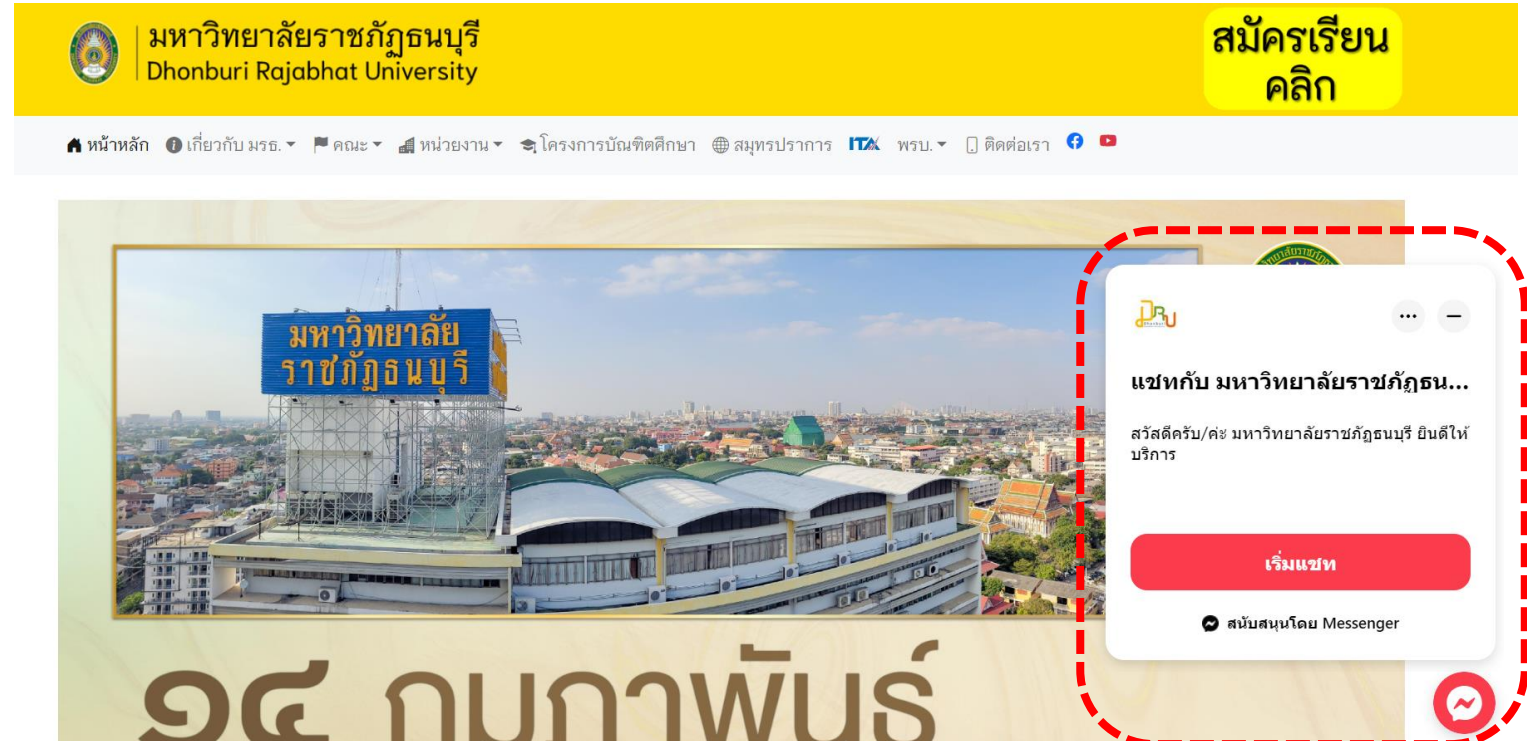
โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

ข้อแนะนำ

- หน่วยงานควรจัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบในการตอบข้อซักถามของผู้รับบริการอย่างสม่ำเสมอ โดยมีการสื่อสารคำตอบที่ถูกต้องรวดเร็ว เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบและคลายข้อสงสัย

ข้อควรระวัง

- หากดำเนินการให้ผู้ติดต่อกรอกรายละเอียดทางหน้าเว็บไซต์ แล้วตอบกลับทาง E mail หรือโทรกลับไม่ถือว่าเป็นการสื่อสารสองทางผ่านเว็บไซต์
- นำ FAQ หรือ google forms ที่มีลักษณะเป็นการสื่อสารทางเดียวมาใช้ตอบ
- กรณีจังหวัดไม่สามารถนำ Q&A ของกระทรวง/กรม มาใช้ตอบได้



ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานและงบประมาณ

07 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

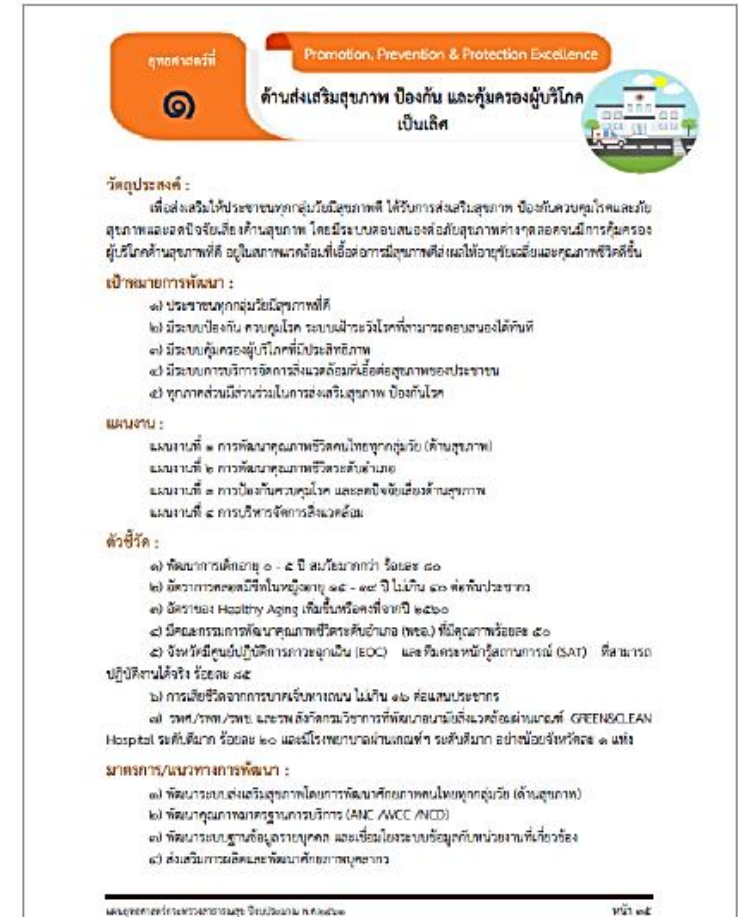
ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
 - (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
 - (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2)
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567



07 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
 - (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
 - (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2)
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567

ยุทธศาสตร์องค์กร พ.ศ.2567-2570 ของ กปก.

SO	SO1 สร้างความเข้มแข็งและรักษามาตรฐานของระบบประปา	SO2 สร้างความมั่นคงและยั่งยืนให้กับองค์กรโดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม	SO3 สร้างความพร้อมของบุคลากรในการขับเคลื่อนองค์กร	SO4 ยกระดับความผูกพันและสร้างประสบการณ์ที่ดีของลูกค้า
KEY GOALS	พัฒนามาตรฐานของระบบประปาโดยการลงทุนอย่างคุ้มค่า	พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ ตลอดจนตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและการสร้างรายได้จากธุรกิจใหม่/ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง เพื่อให้เกิดความยั่งยืน	ยกระดับขีดความสามารถของบุคลากร ให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กร	ยกระดับความผูกพันและสร้างประสบการณ์ที่ดีของลูกค้าในการใช้บริการ
STRATEGIES	<p>S1 พัฒนาระบบการผลิตให้เพียงพอและได้มาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 การผลิตน้ำที่มีคุณภาพเพียงพอต่อความต้องการ 1.2 ควบคุมคุณภาพน้ำ 1.3 การจัดการแหล่งน้ำดิบ <p>S2 บริหารจัดการน้ำสูญเสีย</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย <p>S3 สร้างความคุ้มค่าในการลงทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 การลงทุนในโครงการศึกษาภาพ 3.2 การลงทุนในโครงการเชิงสังคม 	<p>S4 ยกระดับการบริหารจัดการองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน <p>S5 สร้างความยั่งยืน</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1 เสริมสร้างธรรมาภิบาลและจริยธรรม 5.2 ยกระดับการดำเนินการด้านความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สังคม และสิ่งแวดล้อม 5.3 พัฒนาธุรกิจใหม่/ธุรกิจเกี่ยวเนื่อง <p>S6 สร้างคุณค่าด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1 ยกระดับการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Water) 6.2 ยกระดับการจัดการความรู้และนวัตกรรม 	<p>S7 บริหารและพัฒนาบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารบุคลากร 7.2 ยกระดับสมรรถนะบุคลากร 7.3 เสริมสร้างวัฒนธรรม และสภาพแวดล้อมการทำงาน 	<p>S8 สร้างความผูกพันของลูกค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.1 เสริมสร้างความผูกพันของลูกค้า 8.2 ยกระดับการให้บริการลูกค้า

ยุทธศาสตร์องค์กร พ.ศ.2567-2570 ของ กปก.

07 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน



ยุทธศาสตร์องค์กร พ.ศ.2566-2570 ของ กปภ.

ข้อควรระวัง

- นำแผนงานประจำปีมาใช้ในการตอบ
- แผนยุทธศาสตร์ที่เผยแพร่มีข้อมูลเพียงวิสัยทัศน์ พันธกิจ แต่ไม่ระบุรายละเอียดของแผนยุทธศาสตร์
- สามารถใช้แผนปฏิบัติการ 5 ปี มาตอบได้ แต่ต้องมีองค์ประกอบข้อมูลครบตามที่กำหนด ตัวอย่างเช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนพัฒนา/แผนยุทธศาสตร์จังหวัด
- การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแต่หน้าปก/สารบัญ ทั้งนี้ การพิจารณาให้คะแนนจะคำนึงถึงเนื้อหาเป็นสำคัญ

ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ คิวชีวิค และแผนปฏิบัติการ พ.ศ.2566-2570																
SO	KEY GOAL	S	TACTICS	ตัวชี้วัด	หน่วย	คู่เทียบ	66	67	68	69	70	INITIATIVES	ผู้รับผิดชอบ	ผู้สนับสนุน		
SO1 สร้างความเข้มแข็งและรักษามาตรฐานของระบบประจำ	พัฒนามาตรฐานของระบบประจำด้วยกลไกที่เหมาะสมอย่างคุ้มค่า	S1 พัฒนาระบบการผลิตให้เพียงพอและได้มาตรฐาน	1.1 ผลิตภัณฑ์คุณภาพเพียงพอต่อความต้องการ	KPI	ร้อยละของจำนวนสาขาที่มีสัดส่วนของปริมาณขายต่อกำลังจำหน่ายเพียงพอ	ร้อยละ	28	38	42	46	50	1.1.1 แผนงานปรับปรุงขาย	ผ.ส. ผ.บ.	กปภ.เขต 1-10		
				KPI	ปริมาณน้ำจำหน่ายเพิ่ม	ล้าน ลบ.ม.	30	35	40	45	55					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานปรับปรุงขยาย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานปรับปรุงประจำอาคาร (เพิ่มกำลังผลิต)	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ผลประเมินคุณภาพน้ำ	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานปรับปรุงคุณภาพน้ำประจำ	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
			1.2 ควบคุมคุณภาพน้ำ	KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานปรับปรุงคุณภาพน้ำประจำ	ร้อยละ	100	100	100	100	100	100	100	1.2.1 แผนงานปรับปรุงคุณภาพน้ำประจำ ตามมาตรฐาน WHO	ผ.ส. ผ.บ.	กปภ.เขต 1-10 กปภ.สาขา
				KPI	ร้อยละของจำนวนสาขาที่มีสัดส่วนของปริมาณน้ำดิบต่อวันผลิตจำหน่ายเพียงพอ	ร้อยละ	70	74	80	86	92					
				KPI	จำนวนครั้งที่หยุดผลิตเนื่องจากขาดแคลนแหล่งน้ำดิบ	ครั้ง	0/8	0/6	0/4	0/2	0/0					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานพัฒนาแหล่งน้ำ	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	อัตราน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	27.07	26.51	25.95	25.43	25.04					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
SO2 สร้างความคุ้มค่าในการลงทุน	พัฒนากระบวนการจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และการสร้างได้จากธุรกิจใหม่/ธุรกิจเกี่ยวเนื่องเพื่อให้เกิดความยั่งยืน	S2 บริหารจัดการน้ำสูญเสีย	2.1 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการน้ำสูญเสีย	KPI	จำนวนโครงการที่เสนอเพื่อการลงทุนที่มี B/C ประเมินการ มากกว่า 1	โครงการ	>10	>10	>10	>10	>10	2.1.1 แผนงานพัฒนาสูญเสีย 212 สาขา	กปภ.เขต 1-10 กปภ.สาขา	คณะกรรมการสนับสนุนสูญเสีย		
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
			2.2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริการลูกค้า	KPI	จำนวนโครงการที่เสนอเพื่อการลงทุนที่มี B/C ประเมินการ มากกว่า 1	โครงการ	>10	>10	>10	>10	>10					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
SO2 สร้างความคุ้มค่าในการลงทุน	พัฒนากระบวนการจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และการสร้างได้จากธุรกิจใหม่/ธุรกิจเกี่ยวเนื่องเพื่อให้เกิดความยั่งยืน	S3 สร้างความคุ้มค่าในการลงทุน	3.1 ลงทุนในโครงการศึกษา	KPI	จำนวนโครงการที่เสนอเพื่อการลงทุนที่มี B/C ประเมินการ มากกว่า 1	โครงการ	>10	>10	>10	>10	>10	3.1.1 แผนงานวางท่อขยายเขตจำหน่ายน้ำ (โครงการศึกษา)	กปภ.เขต 1-10 กปภ.สาขา	คณะกรรมการพิจารณาแผนงานโครงการลงทุนไม่เป็นโครงการของ กปภ.		
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
			3.2 ลงทุนในโครงการเร่งรัด	KPI	ผลสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการด้านโครงการลงทุน	คะแนน	4.5	4.5	4.5	4.5	4.5					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของแผนงานพัฒนาคุณภาพน้ำสูญเสีย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
SO2 สร้างความคุ้มค่าในการลงทุน	พัฒนากระบวนการจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม และการสร้างได้จากธุรกิจใหม่/ธุรกิจเกี่ยวเนื่องเพื่อให้เกิดความยั่งยืน	S4 ยกระดับการบริหารจัดการองค์กร	4.1 ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน	KPI	จำนวนกระบวนการที่ได้รับปรับปรุง	จำนวน	11	11	11	11	11	4.1.1 แผนงานการปรับปรุงระบบงานที่สำคัญ	ผ.ส. ผ.บ.	ทุกหน่วยงาน		
				KPI	ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	EBIDA	ล้านบาท	9,336	10,274	10,586	11,174	11,478					
				KPI	รายได้ที่เพิ่มขึ้น	ล้านบาท	814	915	1,015	1,069	1,210					
				KPI	ต้นทุนการดำเนินงานที่ลดลงต่อหน่วยผลิตขาย	ล้านบาท	565	575	587	601	620					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานการตลาด	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานควบคุมค่าใช้จ่าย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานควบคุมค่าใช้จ่าย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานควบคุมค่าใช้จ่าย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานควบคุมค่าใช้จ่าย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					
				KPI	ร้อยละความสำเร็จในแผนงานควบคุมค่าใช้จ่าย	ร้อยละ	100	100	100	100	100					

08 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) โครงการหรือกิจกรรม
 - (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
 - (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม
 - (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม

ระดับคะแนน

- **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- **50 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2567 ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด
- **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2567 ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

08 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



ข้อควรระวัง

- หน่วยงานจัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ไม่ครบองค์ประกอบของแผน
- ไม่จำเป็นต้องมีการลงนามในแผนดำเนินงานประจำปี ยกตัวอย่างเช่น แผนปฏิบัติราชการประจำปี (จังหวัด) แผนการดำเนินงานประจำปี (อปท.)
- การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหา รายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแต่หน้าปก/สารบัญ

แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รอบ 6 เดือน (กันยายน 2566 - มีนาคม 2567)

1. ยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันการทุจริต

แผนส่งเสริมธรรมาภิบาล

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ผลผลิต	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	หมายเหตุ
1	โครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กิจกรรมผลิตองค์ความรู้ธรรมาภิบาล	องค์ความรู้ 1 ชุด	150,000	ม.ค. 2567	ดำเนินการผลิตองค์ความรู้ คู่มือ “แนวทางการพัฒนาบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สู่ E-Service เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส” และได้ดำเนินการจัดส่งคู่มือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	140,000	
2	โครงการส่งเสริมธรรมาภิบาลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กิจกรรมการรณรงค์เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อป้องกันการกระทำผิดเกี่ยวกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์	การประชุมเชิงปฏิบัติการ 1 ครั้ง	200,000	เม.ย. 2567	อยู่ระหว่างดำเนินการ	0	

09 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี
ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย
งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
(ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)
 - (4) ปัญหา/อุปสรรค
 - (5) ข้อเสนอแนะ
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566



จากตัวอย่างยังไม่ครบองค์ประกอบ

010 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) ชื่องาน

(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

*กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด

ระดับคะแนน

- **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และ**เปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน**
- **50 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และ**เปิดเผยอย่างน้อย 1 งาน**
- **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด


010 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อควรระวัง

- หน่วยงานนำคู่มือการให้บริการมาใช้
ตอบในข้อคู่มือการปฏิบัติงาน และหลาย
หน่วยงานไม่แสดงคู่มือการปฏิบัติงาน
- มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ไม่ถือเป็น
คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน

ข้อแนะนำ

- จังหวัดสามารถใช้มาตรฐานการ
ปฏิบัติงานกลางของกรม/กระทรวง
มาตอบได้



**คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)**

กระบวนการ งานธุรการและงานเลขานุการของคณะกรรมการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค
ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม นโยบายและยุทธศาสตร์
สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน สำนักงานคณะกรรมการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค

จัดทำโดย ส.กทท. (วันที่จัดทำ) ๒๐๙ มี.ค. ๒๐๒

- 3 -

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และรับผิดชอบงานของสำนักงาน

7. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ	กิจกรรมการ	รายละเอียด	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลา	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	รับ ๒๔ ชั่วโมง / รมท.น. กำกับและติดตาม การปฏิบัติราชการในภูมิภาค	คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การมอบหมายให้ รมท.น./ รมท.น. กำกับและติดตามการ ปฏิบัติราชการในภูมิภาค				
2	การดำเนินการพิจารณา หรือ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานกำกับและ ติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค	- ด้านการจัดหาบุคลากร - ด้านระบบการสื่อสารและ เทคโนโลยีสารสนเทศ - ด้านการพัฒนาบุคลากร - ด้านบริหารงานทั่วไป	ส.กทท.	ตามความ ประสงค์ ของ รมท.น./ รมท.น.		
3	ตรวจสอบประวัติ รมท.น./รมท.น.	จัดหาบุคลากร/วิศวกรโยธา และติดตั้ง/โยธา ครูโยธาและ บุคลากรด้านระบบการสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัยและเหมาะสม บริหารกฎ ระเบียบและ ดูแล บำรุงรักษา พัฒนาระบบ ด้านความ สะดวกในการปฏิบัติงานที่ ทันสมัยและเหมาะสม มีกิจกรรม ฐาน ปฏิบัติการวิจัยและพัฒนา ศักยภาพของบุคลากร และ อำนวยความสะดวก การติดต่อ ประสาน การศึกษาในการ ปฏิบัติงานกำกับและติดตาม การปฏิบัติราชการในภูมิภาค	ส.กทท.	ตามความ ประสงค์ ของ รมท.น./ รมท.น.		
4	เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน /จัดซื้อ/ครูโยธา	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานโยธา ในหลักการ แจ้งกองโยธา ดำเนินการจัดจ้าง	ส.กทท./ กทท.	๑๕ วัน/ หนึ่งปี		
5	แจ้งต่อของจังหวัดและภาค/ รมท.น./รมท.น.	มีบุคลากร /วิศวกรโยธา พร้อมปฏิบัติงาน สนับสนุน รมท.น./รมท.น. ในการกำกับ และติดตามการปฏิบัติราชการ ในภูมิภาค	ส.กทท.			

- 5 -

***กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

11. เอกสารอ้างอิง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการเพิ่มขึ้น สมรรถนะในการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค พ.ศ. 2553
- 3) แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการกำกับและติดตามการปฏิบัติราชการในภูมิภาค

O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

E-service One Stop Service

(5) คำธรรมเนียม (กรณีไม่มีคำธรรมเนียมให้ระบุว่า

“ไม่มีคำธรรมเนียม”)

(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

*กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด

ระดับคะแนน

- **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และ **เปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน**
- **50 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และ **เปิดเผยอย่างน้อย 1 งาน**
- **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

011 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

ข้อควรระวัง

- หน่วยงานนำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มาใช้ในการตอบข้อคู่มือการให้บริการ
- หน่วยงานนำคู่มือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานมาใช้ตอบ

ข้อแนะนำ

- จังหวัดสามารถใช้คู่มือ/แนวทางการให้บริการที่จัดทำโดยส่วนราชการ หรือจัดทำโดยหน่วยงานต้นสังกัดของส่วนราชการนั้น ๆ ได้

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ หรือ คู่มือประชาชน

The screenshot shows the EGAT website header with the logo and navigation menu. The main content area features the title 'คู่มือสำหรับประชาชน' (Customer Guidebook) and a large graphic with the EGAT logo and a cartoon character. Below the graphic, there are two bullet points in Thai text:

- การขออนุญาตสร้างโรงเรือนหรือสิ่งอื่น ปลุกต้นไม้หรือพืชผล ในเขตเดินสายไฟฟ้าตามข้อกเว้นในมาตรา 32 ของพระราชบัญญัติการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ.2511
- การอนุญาตให้ผู้สร้างโรงไฟฟ้าเชื่อมโยงระบบไฟฟ้าเข้ากับระบบของไฟฟ้าตามมาตรา 37 ของ พ.ร.บ.การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ.2511

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตให้ผู้สร้างโรงไฟฟ้าเชื่อมโยงระบบไฟฟ้าเข้ากับระบบของการไฟฟ้าตามมาตรา 37 ของ พ.ร.บ. กฟผ.
หน่วยงานที่ให้บริการ : การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย กระทรวงพลังงาน

O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุญาตให้ผู้สร้างโรงไฟฟ้าเชื่อมโยงระบบไฟฟ้าเข้ากับระบบของการไฟฟ้าตามมาตรา 37 ของ พ.ร.บ. กฟผ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย กระทรวงพลังงาน

หลักเกณฑ์/วิธีการ เว้นไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ด้วยมาตรา 37 ของ พระราชบัญญัติกิจการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2511 กำหนดไว้ว่า ผู้ใดสร้างโรงไฟฟ้าที่มีกำลังผลิตรวมกับสถานีผลิตขนาดเล็กหรือโรงไฟฟ้าที่ผลิตพลังงานทดแทนหรือที่ผลิตพลังงานทดแทนร่วมกับโรงไฟฟ้าที่ผลิตพลังงานทดแทนจะต้องยื่นคำขอต่อคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเพื่อขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า (อ.ก.พ.) และเมื่อได้รับใบอนุญาตแล้ว ผู้ยื่นคำขอต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของใบอนุญาตประกอบกิจการผลิตไฟฟ้า (อ.ก.พ.)

ซึ่งการพิจารณาให้ความเห็นชอบดังกล่าว กฟผ. จะพิจารณาบนพื้นฐานความมั่นคงของระบบไฟฟ้า และจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้าทราบโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ผู้ขอเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้าของการไฟฟ้า จะต้องยื่นคำขอเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้า พร้อมเอกสารประกอบพิจารณาที่รายละเอียดตามคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้ โดย กฟผ. จะพิจารณาภายใต้เงื่อนไขการศึกษาวิเคราะห์ระบบไฟฟ้าที่ระบบ โดยใช้ข้อมูลทางด้านเทคนิคที่ผู้ยื่นคำขอเสนอมาครบถ้วนแล้ว และมีผลการศึกษาล่วงแล้วว่ามีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบไฟฟ้า และต้องไม่กระทบต่อคุณภาพไฟฟ้าในบริเวณใกล้เคียงจุดที่จะเชื่อมต่อโยง

การยื่นคำขอของ ผู้ยื่นคำขอกรอรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ กฟผ. กำหนด โดยสามารถขอแบบฟอร์มคำร้องได้ที่สถานที่ติดต่อที่ใดในจังหวัดหรือสามารถดาวน์โหลดคำร้องได้ที่ www.egat.co.th

ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจต้องยื่นคำร้องขอตามสถานที่ระบุไว้ข้างต้น

หมายเหตุ

* กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานประกอบคำขอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะยื่น ผู้ยื่นคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามร่วมกับในบันทึกความทรงจำและรายการเอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอที่ไม่ได้มาด้วยตนเอง แต่มอบหมายให้ผู้ยื่นเป็นผู้อื่นยื่นคำขอแทนหากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ยื่นคำขอแทนต้องมีเอกสารแสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ยื่นคำขอ

** กฟผ. จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่รับระยะเวลาดำเนินการ จนกว่า ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความทรงจำที่แนบมาเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ฝ่ายสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ชั้น 5 อาคาร พ.102 เลขที่ 53 หมู่ 2 ถนนเจริญสุขวิภาวดี ตำบลบางทราย อำเภอบางกรวย นนทบุรี 11130 โทรศัพท์ 0 2436 2800 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 น. (สัปดาห์แรก)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการ : 39 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้ายื่นคำขอของเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้าพร้อมเอกสาร / กฟผ. ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฝ่ายสัญญาซื้อขายไฟฟ้า (อสฟ.)
2)	การพิจารณา พิจารณารายละเอียดเอกสารประกอบคำขอการเชื่อมต่อโยง (หมายเหตุ: (ฝ่ายสัญญาซื้อขายไฟฟ้า (อสฟ.) รวมถึงพิจารณาเอกสารประกอบคำขอเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้า))	6 วันทำการ	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า (อสฟ.)
3)	การพิจารณา วิเคราะห์ระบบไฟฟ้าทั้งระบบหลังจากได้รับข้อมูลเอกสารครบถ้วน เพื่อดูผลกระทบที่เกิดจากการเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้าและประเมินผลกระทบกับกริด ชื่อขายไฟฟ้า (หมายเหตุ: (ฝ่ายสัญญาซื้อขายไฟฟ้า (อสฟ.) รวมถึงวิเคราะห์ระบบไฟฟ้าและประเมินผลกระทบกับการซื้อขายไฟฟ้า))	30 วันทำการ	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า (อสฟ.)
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ กฟผ. พิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต โฟเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้า (หมายเหตุ: (1. กรณีผู้ขอเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้าที่มีสัญญาซื้อขายไฟฟ้ากับ กฟผ. ฝ่ายสัญญาซื้อขายไฟฟ้า (อสฟ.) จะเป็นผู้ลงนามและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ 2. กรณีผู้ขอเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้าที่ไม่มีสัญญาซื้อขายไฟฟ้ากับ กฟผ. ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า (อสฟ.) จะเป็นผู้ลงนามและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ))	2 วันทำการ	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฝ่ายวางแผนระบบไฟฟ้า (อสฟ.)

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบฟอร์มคำร้องขอเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่
2)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ (อายุไม่เกิน 6 เดือนนับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	หนังสือบริคณห์สนธิของนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ -	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
4)	ใบอนุญาตผลิตไฟฟ้าหรือหลักฐานการยื่นขอใบอนุญาต ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
5)	แบบผังแสดงที่ตั้งของโรงไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	สถานที่ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าและแผนผังของโรงไฟฟ้า (plant layout) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	ข้อมูลเบื้องต้นของขั้นตอนกระบวนการผลิตภายในโรงงาน (flow diagram) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
8)	ข้อมูลเทคนิคในการขอเชื่อมต่อโยงเข้ากับระบบโครงข่ายไฟฟ้า (หมายเหตุ: (กรอกข้อมูลตามเอกสารแนบ (ข้อมูลในการขอเชื่อมต่อโยงเข้ากับระบบโครงข่ายไฟฟ้า))	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่
9)	ปริมาณพลังงานไฟฟ้าที่จะจ่ายเข้าระบบของการไฟฟ้า ณ จุดเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้า แผนการผลิตไฟฟ้าและการใช้ไฟฟ้าของผู้ขอเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
10)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีผู้ขอเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้าไม่ได้มาด้วยตนเอง โดยคิดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด)	-
11)	สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 2 ชุด หมายเหตุ -	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน นน่น่าบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ติดต่อร้องเรียนได้ด้วยตนเองที่ ฝ่ายสัญญาซื้อขายไฟฟ้า การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เลขที่ 53 หมู่ 2 ถนนเจริญสุขวิภาวดี ต.บางกรวย อ.บางกรวย จ.นนทบุรี 11130 (หมายเหตุ: -)
2)	ยื่นเรื่องร้องเรียนได้ที่ www.egat.co.th (หมายเหตุ: -)
3)	ร้องเรียนผ่านช่องทางโทรศัพท์ เบอร์ 0 2436 2800 (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / t.me/1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ส่วนร่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มคำร้องขอเชื่อมต่อโยงระบบไฟฟ้า (หมายเหตุ: -)
2)	เอกสารแนบ (ข้อมูลในการขอเชื่อมต่อโยงเข้ากับระบบโครงข่ายไฟฟ้า) (หมายเหตุ: -)

ควรเพิ่มหัวข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องออกมาให้ชัดเจน

012 ข้อมูลสถิติการให้บริการ

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)
 - (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service
- เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566

ระดับคะแนน

- **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์
- **50 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลที่มีความถี่ของข้อมูลน้อยกว่ารายเดือน เช่น รายไตรมาส ราย 6 เดือน รายปี
- **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

012 ข้อมูลสถิติการให้บริการ



กฟผ. บริษัทจำหน่ายพลังงานของประเทศไทย

การกำกับดูแลกิจการที่ดี

หน้าแรก > เอกสารเผยแพร่ > สถิติผู้รับบริการ

สถิติผู้รับบริการ ประจำปี 2566

สถิติผู้รับบริการผ่านช่องทาง

E-Service

CLICK HERE!

สถิติผู้รับบริการผ่านช่องทาง

Walk-in

CLICK HERE!

- หน้าแรก
- ระบบสารสนเทศ กฟผ.
- คณะกรรมการ กฟผ.
- การกำกับดูแลกิจการ
- นโยบายด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร
- หลักการและแนวทางการดำเนินงาน
- มาตรการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน
- การเปิดเผยข้อมูลและความเป็นปรีชา
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
- EGAT No Gift Policy
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กฟผ. (ศปท.กฟผ.)
- มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความเป็นปรีชาภายในหน่วยงาน
- การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความเป็นปรีชาภายในหน่วยงาน

ปีงบประมาณ ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566

ปีปฏิทิน มกราคม 2566 ถึง ธันวาคม 2566

สถิติผู้รับบริการส่งผลิตภัณฑ์ทดสอบผ่านช่องทาง E-Service ประจำปี 2566												
ผลิตภัณฑ์	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ดูเขียน	10	6	33	18	8	11	18	13	9	9	7	6
เครื่องปรับอากาศ	87	33	34	65	40	29	52	68	170	122	221	111
ข้าวกล้องเบอร์ 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พัดลมไฟฟ้า	1	2	4	-	2	4	1	16	2	-	3	-
พัดลมไฟฟ้าชนิดสายรอบตัว	-	3	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
พัดลมไฟฟ้าชนิดระบายอากาศ	-	-	-	2	13	2	-	-	-	-	-	-
หลอดคอมแพคฟลูออโรสเซนต์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
หม้อหุงข้าวไฟฟ้า	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1
กระติกน้ำร้อนไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
เครื่องทำน้ำอุ่นไฟฟ้า	1	-	17	5	4	19	19	-	6	9	2	-
เตารีดไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องซักผ้าผ่านถังตั้งยว	3	9	6	-	13	5	3	4	4	6	-	-
เครื่องซักผ้าตั้งตั้ง ถังคู่	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	5	-
เครื่องซักผ้าตั้งนอน	3	4	-	-	12	2	1	2	-	7	1	-
หลอด LED	4	-	-	-	-	2	-	-	-	3	-	-
เตาไมโครเวฟ	-	-	-	-	1	-	-	3	-	-	4	-
เตาไฟฟ้าแบบเหนียวน้ำ	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10
เครื่องรับโทรทัศน์	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	-	-
กาดัมน้ำไฟฟ้า	1	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-
ตู้แช่เย็นแสดงสินค้า	5	4	10	11	14	10	16	1	3	5	26	17
กระถางไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องสูบน้ำไฟฟ้าชนิดอัตโนมัติ	-	2	5	-	-	1	-	1	1	-	-	-
ตู้น้ำร้อนน้ำเย็นบริษัท	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	3
เสื่อผ้าเบอร์ 5	-	-	8	3	9	-	-	1	-	-	-	-
ผ้าเบอร์ 5	-	-	-	18	4	-	-	-	-	-	-	-
จักรยานยนต์ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
แบตเตอรี่จักรยานยนต์ไฟฟ้าแบบลิเธียมชนิด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เครื่องฟอกอากาศ	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
เครื่องอัดประจุยานยนต์ไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	117	64	119	123	121	86	110	114	204	163	269	148

O13 E-Service

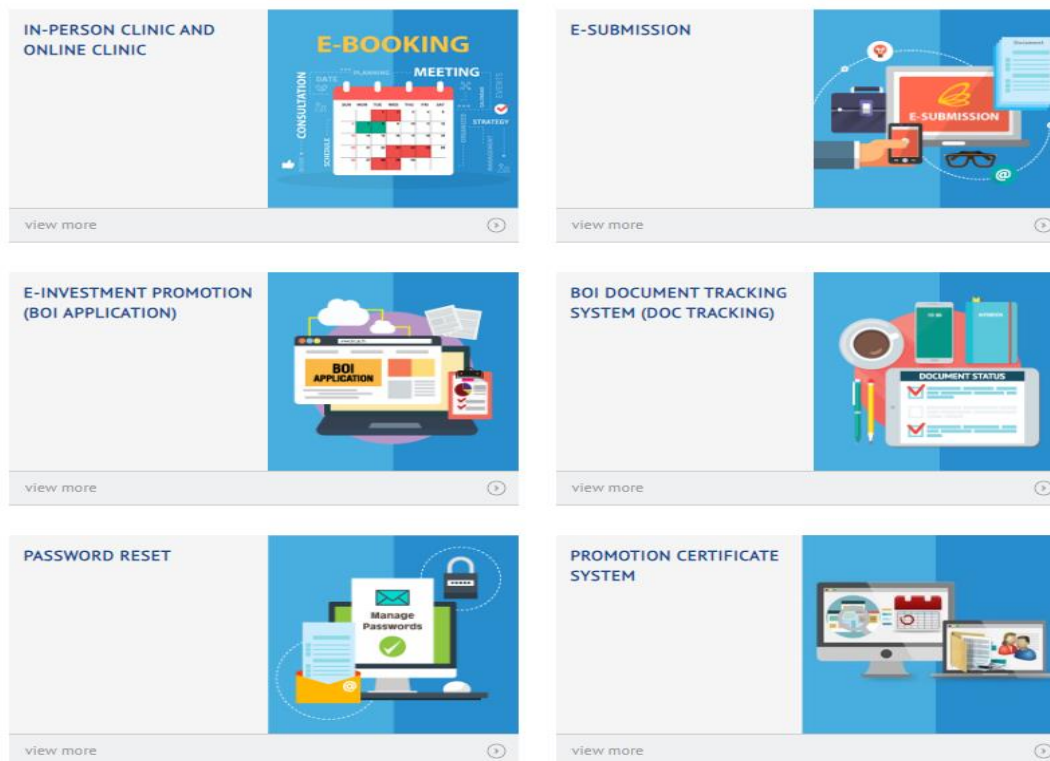
องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ
 - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ
 - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน

ตัวอย่าง E-Service

ระบบยื่นชำระภาษีออนไลน์
ระบบกรอกข้อมูลคำขอลงทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
เบียดคนพิการ ที่มีช่องทางการแนบไฟล์เอกสารหลักฐาน โดยที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมาติดต่อหน่วยงาน

e-Services



ตัวอย่างที่ไม่ใช่ E-Service

ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน ระบบจองคิวออนไลน์
ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ของบุคลากรภายใน Q&A
การให้บริการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม/การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มออนไลน์
แล้วประชาชนยังต้องเดินทางมายื่นเอกสาร ณ ที่ทำการของหน่วยงาน

O13 E-Service

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

คู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนงานส่งเสริมการลงทุน (e-Investment Promotion)

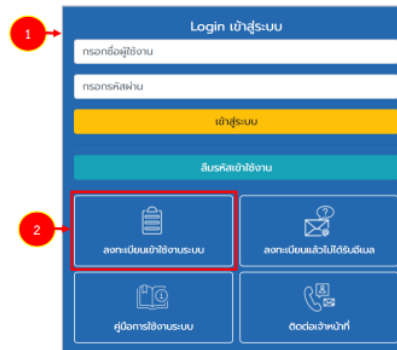


สำหรับ ผู้ขอรับการส่งเสริม
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ เพื่อเข้าใช้งานระบบสนับสนุนงานส่งเสริมการลงทุน (e-Investment Promotion) มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่หน้าจอระบบสนับสนุนงานส่งเสริมการลงทุน (e-Investment Promotion)
2. คลิกที่ปุ่ม "ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ"



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสนับสนุนงานส่งเสริมการลงทุน (e-Investment Promotion)

3. ระบบจะเปิดหน้าจอข้อตกลงในการสมัครสมาชิกระบบ e-Investment Promotion อ่านรายละเอียดข้อตกลง จากนั้นคลิก ยอมรับเงื่อนไข
4. คลิกปุ่ม "ยอมรับเงื่อนไข"



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอข้อตกลงในการสมัครสมาชิกระบบ e-Investment Promotion

*** กรุณาเลือก "ยอมรับเงื่อนไข" เพื่อยืนยันการรับทราบและยอมรับเงื่อนไขในการสมัครสมาชิกระบบ e-Investment Promotion
*** หากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง แก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อตกลงในการให้บริการโดยมิต้องแจ้งล่วงหน้า

014 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน
ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการ
ดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ ที่มี
รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง

(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)

(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ

(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ

ระดับคะแนน

- **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบ
ที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด
(แบบฟอร์ม ITA-๐14 ตามภาคผนวก ก.)
- **50 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่
กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่
กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

014 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	ปีงบประมาณ	ประเภทหน่วยงาน	กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	จังหวัด	งานที่ซื้อหรือจ้าง	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แหล่งที่มาของงบประมาณ	วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											

ข้อควรระวัง: ไม่แก้ไข/ดัดแปลง/ปรับแต่งโครงสร้างข้อมูลของไฟล์ฐานข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-014

015 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*
- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่นประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567

ประเภทประกาศ	อ้างอิง	วันที่เผยแพร่	ประกาศ	วงเงินงบประมาณ
ประกาศราคากลาง(อ้างอิง)	ข้อบังคับ ธอส	21 กุมภาพันธ์ 2567	ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง ประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) งานจ้างพัฒนาระบบธุรกรรมการเงินออนไลน์ตามมาตรฐาน ISO20022 พร้อมจ้างบริการบำรุงรักษา	30,000,000.00
ประกาศราคากลาง(อ้างอิง)	พร. จัดซื้อจัดจ้าง 2560	21 กุมภาพันธ์ 2567	ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการเช่าบริการวงจรรีเสิร์ฟอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (Hi-Speed Internet) ให้ผู้บริหารระดับสูง จำนวน 18 วงจร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	219,000.00
ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	พร. จัดซื้อจัดจ้าง 2560	21 กุมภาพันธ์ 2567	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินหอการค้า	
ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	พร. จัดซื้อจัดจ้าง 2560	21 กุมภาพันธ์ 2567	ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรื่อง การจ้างบริหารจัดการตลาดดิจิทัล และสื่อสังคมออนไลน์ สำหรับเว็บไซต์ www.reic.or.th ปี 2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
ประกาศราคากลาง(อ้างอิง)	ข้อบังคับ ธอส	21 กุมภาพันธ์ 2567	จ้างพัฒนาระบบ GHB SYSTEM รองรับโครงการธุรกรรมการเงินออนไลน์ตามมาตรฐาน ISO20022	
ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อบังคับ ธอส	21 กุมภาพันธ์ 2567	ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี2567 (เพิ่มเติม) โครงการปรับปรุงและตกแต่งภายในที่ทำการศูนย์บริการธนาคาร OSS ฝ่าย สาขาเชียงใหม่	2,016,000.00
ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อบังคับ ธอส	21 กุมภาพันธ์ 2567	ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (เพิ่มเติม) โครงการจ้างพัฒนาระบบ GHB SYSTEM เพื่อรองรับโครงการธุรกรรมการเงินออนไลน์ตามมาตรฐาน ISO20022	1,800,000.00
ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ข้อบังคับ ธอส	21 กุมภาพันธ์ 2567	ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตพร้อมอุปกรณ์เสริมและเครื่องอ่านบัตรประชาชน (Smart Card Reader) สำหรับโครงการระบบจัดเก็บใบหน้าอกสถานที่ (D-FACE)	10,000,000.00
ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	พร. จัดซื้อจัดจ้าง 2560	21 กุมภาพันธ์ 2567	ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อชิ้นเก็บ	

กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว

016 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน **ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567** ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
 - (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ
 - (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท)
 - (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
 - (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ
 - (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567

ระดับคะแนน

- **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐16 ตามภาคผนวก ก.)
- **50 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

O16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	ปีงบประมาณ	ประเภทหน่วยงาน	กระทรวง	ชื่อนายงาน	อำนาจ	จังหวัด	งานที่ซื้อหรือจ้าง	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แหล่งที่มาของงบประมาณ	สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	เลขที่โครงการ	วันที่ลงนามในสัญญา	วันสิ้นสุดสัญญา
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		

ข้อควรระวัง: ไม่แก้ไข/ดัดแปลง/ปรับแต่งโครงสร้างข้อมูลของไฟล์ฐานข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o16

017 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ
 - (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)
 - (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ
- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
 - (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ
 - (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท)
 - (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
 - (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566

ระดับคะแนน

- **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-017 ตามภาคผนวก ก.)
- **50 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

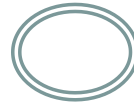
O17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ [ชื่อหน่วยงาน]				
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566				
สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	งบประมาณ (บาท)	
	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป			
	วิธีคัดเลือก			
	วิธีเฉพาะเจาะจง			
	วิธีประกวดแบบ			
	อื่น ๆ			
	รวม			
ปัญหา/อุปสรรค				
ข้อเสนอแนะ				

ระดับคะแนน

- **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-o17 ตามภาคผนวก ก.)

O17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี



	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	งานที่ซื้อหรือจ้าง	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แหล่งที่มาของงบประมาณ	สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก	เลขที่โครงการ	วันที่ลงนามในสัญญา	วันสิ้นสุดสัญญา
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

ข้อควรระวัง: ไม่แก้ไข/ดัดแปลง/ปรับแต่งโครงสร้างข้อมูลของไฟล์ฐานข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o17

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล O18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) โครงการหรือกิจกรรม
 - (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม
 - (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้ง **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** และ **ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567

HRM

แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีรายละเอียดดังนี้

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ล้านบาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (ล้านบาท)			
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
1. การพัฒนาแผนกำลังคนและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.		0.5710	0.1320	0.1625	0.1725	0.1040
1.1 งานแผนกำลังคนและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.	- จัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของสำนักงาน ก.พ. - บริหารงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. ตามแนวทาง HR Scorecard - บริหารจัดการอัตรากำลังของสำนักงาน ก.พ. เช่น การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนข้าราชการ เป็นต้น - พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในสำนักงาน ก.พ. เช่น การให้บริการขอรับเอกสารผ่านทางระบบออนไลน์ - บริหารจัดการระบบงาน อัตรากำลังของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ					
1.2 งานสวัสดิการและการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	1.2.1 จัดกิจกรรมการสร้างสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน - กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ - กิจกรรมการออกกำลังกาย - กิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ให้แก่ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. 1.2.2 ปรับปรุงระบบการจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.					
1.3 งานบริหารอัตรากำลังและงานบริหารจัดการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่	- จัดเตรียมพิธีการ - ยำนวยความสะดวกและจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร - จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่มสำหรับรับรองผู้เยี่ยมชม ศักยภาพภายในสำนักงาน ก.พ.					

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล 018 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) โครงการหรือกิจกรรม

(2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม

(3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

- เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้ง **ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล** และ **ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567

HRD

แผนการดำเนินงาน

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ล้านบาท)	แผนการดำเนินงาน/งบประมาณ (ล้านบาท)			
			ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4
2. การพัฒนาข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.		0.5010	0.0084	0.1312	0.2746	0.0868
2.1 การเตรียมความพร้อมด้านองค์ความรู้ ทักษะสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงาน ก.พ. เพื่อขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลในเชิงยุทธศาสตร์	2.1.1 การพัฒนาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางสำหรับนักกฎหมายของสำนักงาน ก.พ. 2.1.2 การพัฒนาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางสำหรับนักทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. 2.1.3 การพัฒนาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ก.พ. 2.1.4 การอบรมสัมมนาร่วมกัน "หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี"					
2.2 การพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน	การพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน (OCSC Campus)					
2.3 การขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	โครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพของข้าราชการ ปีงบประมาณ 2566					
รวม		1.0720	0.1404	0.2937	0.4471	0.1908

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่

019 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) โครงการหรือกิจกรรม
 - (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)
 - (5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
 - (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566



019 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

ตัวอย่าง O19

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลช่อสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
1	การจัดทำแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	1-31 ต.ค. 2565
2	การปรับปรุงสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน	50,000.-	50,000.-	1-31 ม.ค. 2566

2. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ผลการเบิกจ่าย	ระยะเวลาดำเนินการ
1	อบรมกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติฯ	30,000.-	25,000.-	17-18 ต.ค. 2565
2	อบรมความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์	30,000.-	29,000.-	23 ม.ค. 2566

3. ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม / พัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
1. การอบรมกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติฯ เมื่อวันที่ 17-18 ต.ค. 2565 ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อสะอาด	30 คน
2. การอบรมความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการขัดกันแห่งผลประโยชน์ เมื่อวันที่ 23 ม.ค. 2566 ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลช่อสะอาด	55 คน

4. ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ ...)

ประเภทตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร (คน)
บริหารท้องถิ่น	1
อำนวยการท้องถิ่น	4
วิชาการ	15
ทั่วไป	22
พนักงานจ้าง	16
รวม	58

5. ปัญหา/อุปสรรค

- ไม่มี

6. ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

020 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

● แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*

*กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้อควรระวัง

- หน่วยงานเผยแพร่ประมวลจริยธรรมผิดประเภทของหน่วยงาน
- กรณีหน่วยงานไม่เผยแพร่ประมวลจริยธรรม แต่เผยแพร่เฉพาะข้อกำหนดจริยธรรม จะไม่ได้คะแนน

The screenshot shows the official website of the Office of the Civil Service Commission (OCSB). The page title is 'ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ' (Code of Ethics for Public Officials). The page content includes a search bar, a list of related documents, and a sidebar with 'Popular' and 'Recent' sections. The 'Popular' section lists several documents, including 'ประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓' and 'ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน'.

ประมวลจริยธรรม	วันประกาศ
กฎ ก.ก. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมสำหรับข้าราชการกรุงเทพมหานคร บุคลากรกรุงเทพมหานคร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ประมวลจริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ด. สำหรับกรรมการ	๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ประมวลจริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ด. สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
ประมวลจริยธรรม องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย	๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

Popular

- ระบบพิมพ์หนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ของสำนักงาน ก.พ. Apr 26, 2018
- พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤมดินทรสยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร สวรรคต Oct 14, 2016
- ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบเพื่อวัดความสามารถทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี 2567 (e-Exam) Feb 21, 2024

สำนักงาน ก.พ.
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

021 การขับเคลื่อนจริยธรรม

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็น **คำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ**

(2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน

(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567

Do's and Don'ts

พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการ

✓ Do's	✗ Don'ts
จงรักภักดีต่อประเทศชาติ รักษาผลประโยชน์ และรักษาความลับเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ	ไม่ด้อยค่าความเป็นไทยหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ
แสดงออกถึงความเคารพ เกิดคุณ และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์	ไม่แสดงกิริยาอาการหรือจากที่ไม่ให้เกียรติหรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
นำหลักธรรมตามศาสนาที่เคารพนับถือ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ไม่ลบหลู่ดูแคลมหรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง
สนับสนุนให้มีการปฏิบัติศาสนกิจ สืบทอดและทำนุบำรุงศาสนา ให้มีความเจริญยั่งยืน	ไม่ขัดขวางการทำนุบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง
มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า	ไม่ควรกระทำให้เกิดการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ

ข้าราชการต้องรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัด ประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม

FACEBOOK : jumkunjai | jumkunjai123 | jumkunjai1 | จำขึ้นใจ สำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. จำขึ้นใจ

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

022 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ

(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ



มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบ

ธนาคารออมสิน Website : www.gsb.or.th

022 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ

ธนาคารออมสิน ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้ปราศจากการทุจริต โดยได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ตลอดจนการรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนด้วยความโปร่งใส สุจริต และยุติธรรม พร้อมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

1. ขอบเขตการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน
 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเมื่อพบเห็น ประสงค์ หรือมีหลักฐานข้อเท็จจริงที่น่าเชื่อถือหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างธนาคารออมสิน มีกิจกรรมที่ทุจริต ผิดวินัยหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือการประพฤติไม่เหมาะสม ซึ่งต่อไม่มาปกป้องและปราบปรามการทุจริต

ทั้งนี้ ธนาคารไม่สละการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ากรณีดังต่อไปนี้

- 1.1 เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีในศาลหรือมีคำสั่งจากศาลหรือมีคำสั่งชี้ขาดแล้ว
- 1.2 กรณีได้รณรงก์หรือข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อและที่อยู่ที่ไม่แท้จริงของผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหา

2. วิธีการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

- 2.1 การร้องเรียนให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร ให้มีรายละเอียดของกรรณรงก์หรือรายการดังต่อไปนี้
 - (1) ชื่อ และนามสกุล ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และ/หรือ E-mail Address ของผู้ร้องเรียน
 - (2) ชื่อ และนามสกุล ผู้ถูกร้องเรียน และที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
 - (3) วัน เดือน ปี ที่ทำการร้องเรียน
 - (4) ข้อเท็จจริงของเรื่องหรือเรื่องอื่น เช่น วัน เวลา สถานที่ บุคคล เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
 - (5) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)
 - (6) ใช้แบบฟอร์มเรื่องร้องเรียนของธนาคาร ดำเนินการกรอกข้อมูลและรายละเอียดให้ครบถ้วน
 - (7) กรณีร้องเรียนเฉพาะคดีที่มีลักษณะร้ายแรงจากผู้ร้องเรียน โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ หรือบัตรประชาชนบุคคลอื่น
- 2.2 การร้องเรียนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดของการร้องเรียนให้มียารายตาม 2.1
- 2.3 การร้องเรียนด้วยตนเอง รายละเอียดของการร้องเรียนให้มียารายตาม 2.1
- 2.4 การร้องเรียนทางโทรศัพท์ รายละเอียดของการร้องเรียนให้มียารายตาม 2.1

ธนาคารออมสิน Website : www.gsb.or.th

มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กระบวนการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ธนาคารออมสิน ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรให้ปราศจากการทุจริต โดยได้กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน ตลอดจนการรักษาความลับของผู้แจ้งเบาะแสหรือร้องเรียนด้วยความโปร่งใส สุจริต และยุติธรรม พร้อมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

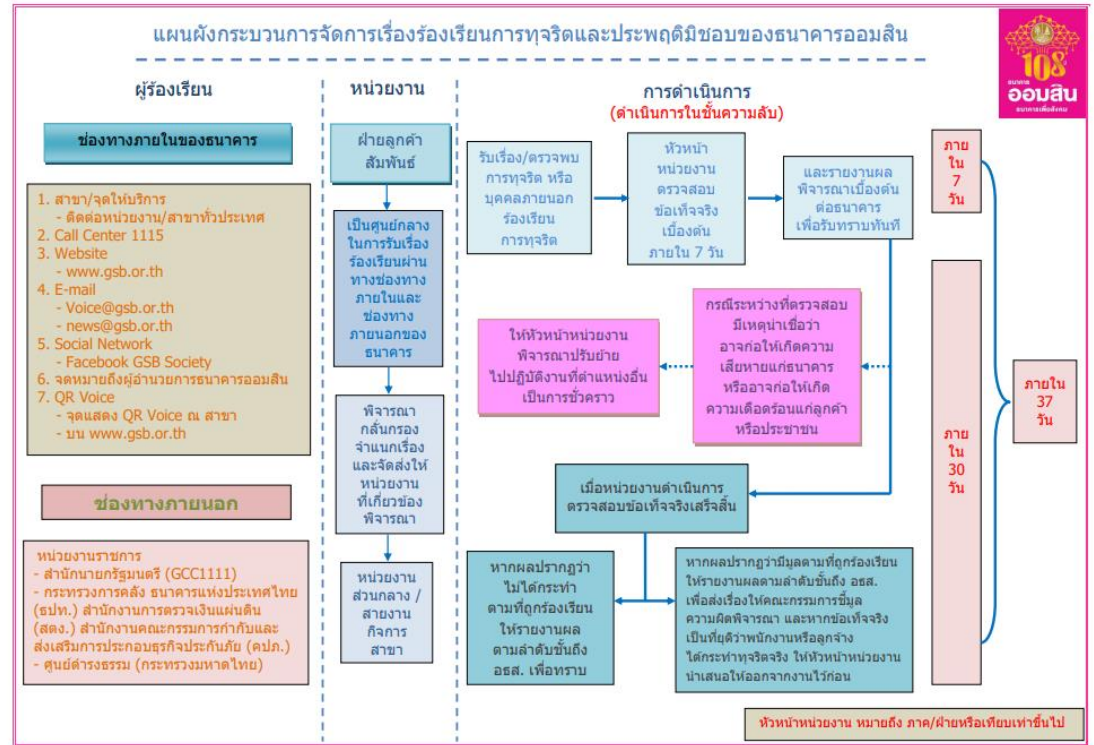
1. ขอบเขตการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน
 ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำทุจริตและประพฤติมิชอบเมื่อพบเห็น ประสงค์ หรือมีหลักฐานข้อเท็จจริงที่น่าเชื่อถือหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างธนาคารออมสิน มีกิจกรรมที่ทุจริต ผิดวินัยหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือการประพฤติไม่เหมาะสม ซึ่งต่อไม่มาปกป้องและปราบปรามการทุจริต

ทั้งนี้ ธนาคารไม่สละการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบที่เข้ากรณีดังต่อไปนี้

- 1.1 เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีในศาลหรือมีคำสั่งจากศาลหรือมีคำสั่งชี้ขาดแล้ว
- 1.2 กรณีได้รณรงก์หรือข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหาที่ไม่ระบุชื่อและที่อยู่ที่ไม่แท้จริงของผู้ร้องเรียนหรือผู้กล่าวหา

2. วิธีการแจ้งเบาะแสหรือร้องเรียน

- 2.1 การร้องเรียนให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร ให้มีรายละเอียดของกรรณรงก์หรือรายการดังต่อไปนี้
 - (1) ชื่อ และนามสกุล ที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และ/หรือ E-mail Address ของผู้ร้องเรียน
 - (2) ชื่อ และนามสกุล ผู้ถูกร้องเรียน และที่อยู่ของผู้ถูกร้องเรียน (ถ้ามี)
 - (3) วัน เดือน ปี ที่ทำการร้องเรียน
 - (4) ข้อเท็จจริงของเรื่องหรือเรื่องอื่น เช่น วัน เวลา สถานที่ บุคคล เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
 - (5) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ ประกอบการร้องเรียน (ถ้ามี)
 - (6) ใช้แบบฟอร์มเรื่องร้องเรียนของธนาคาร ดำเนินการกรอกข้อมูลและรายละเอียดให้ครบถ้วน
 - (7) กรณีร้องเรียนเฉพาะคดีที่มีลักษณะร้ายแรงจากผู้ร้องเรียน โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ หรือบัตรประชาชนบุคคลอื่น
- 2.2 การร้องเรียนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดของการร้องเรียนให้มียารายตาม 2.1
- 2.3 การร้องเรียนด้วยตนเอง รายละเอียดของการร้องเรียนให้มียารายตาม 2.1
- 2.4 การร้องเรียนทางโทรศัพท์ รายละเอียดของการร้องเรียนให้มียารายตาม 2.1



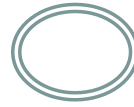
- คู่มือร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั่วไป ไม่ถือเป็นแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามข้อคำถามนี้
- การเผยแพร่ข้อมูลต้องมีเนื้อหารายละเอียดตามองค์ประกอบข้อมูลครบถ้วน ไม่ได้มีเพียงแต่หน้าปก/สารบัญ

023 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป
- เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

023 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ข้อควรระวัง

- ไม่ได้แยกช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นการเฉพาะ จากช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ทั่วไปเพื่อรักษาความลับของผู้แจ้ง
- การจัดทำช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ ไม่จำกัด platform แต่จะต้องเข้าถึงได้จากเว็บหลักของหน่วยงานเท่านั้น
- ไม่สามารถใช้ Web board หรือ Q&A มาตอบในข้อนี้ได้ เนื่องจากไม่มีมาตรการรักษาความลับ
- กรณีของจังหวัด สามารถใช้ช่องทางของศูนย์ดำรงธรรมบนหน้าเว็บไซต์ของจังหวัดมาตอบได้

O24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

(2) จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ

(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

- เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566

กรณีไม่มีสถิติการร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน

ปีงบประมาณ ต.ค. 2565 – ก.ย. 2566

ปีปฏิทิน ม.ค. 2566 – ธ.ค. 2566

ระดับคะแนน

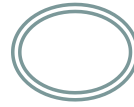
- **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือน หรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์
- **50 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลที่มีความถี่ของข้อมูลน้อยกว่ารายเดือน เช่น รายไตรมาส ราย 6 เดือน รายปี
- **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

024 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ



ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566

เดือน	จำนวนเรื่อง	ประเภท/เรื่องที่ทำทุจริต	หน่วยงาน	ช่องทางร้องเรียน	โทษทางวินัย	ความก้าวหน้า	
						เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
มกราคม	0	-	0	0	0	0	0
กุมภาพันธ์	0	-	0	0	0	0	0
มีนาคม	0	-	0	0	0	0	0
เมษายน	0	-	0	0	0	0	0
พฤษภาคม	0	-	0	0	0	0	0
มิถุนายน	0	-	0	0	0	0	0
กรกฎาคม	0	-	0	0	0	0	0
สิงหาคม	0	-	0	0	0	0	0
กันยายน	0	-	0	0	0	0	0
ตุลาคม	0	-	0	0	0	0	0
พฤศจิกายน	0	-	0	0	0	0	0
ธันวาคม	0	-	0	0	0	0	0
รวม						0	0

ปีงบประมาณ ต.ค. 2565 – ก.ย. 2566

ปีปฏิทิน ม.ค. 2566 – ธ.ค. 2566

025 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม
 - (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม
 - (3) ผลจากการมีส่วนร่วม
 - (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน
- เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมขององค์กรสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ประจำปี ๒๕๖๖	
องค์กรสวนสัตว์แห่งประเทศไทย จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) โครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ระยะที่ ๑ โดยเปิดโอกาสให้หน่วยงานและบุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	
ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม	การเปิดโอกาสให้หน่วยงานและบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) โครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ระยะที่ ๑ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต ตามมาตรา ๑๖ , ๑๗ และ ๑๘
สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม	กิจกรรมในครั้งนี้มีทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเข้าสังเกตการณ์และร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) โครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ระยะที่ ๑ โดยมีหัวข้อเปิดโอกาสให้หน่วยงานและบุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน มีหน่วยงานภาครัฐเข้าร่วม ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. องค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) ๒. กรมบัญชีกลาง ๓. คณะผู้สังเกตการณ์ ๔. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ระยะที่ ๑ ๕. คณะกรรมการกำหนดราคากลางจ้างก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ระยะที่ ๑ ๖. ผู้สื่อข่าว
ผลจากการมีส่วนร่วม	๑. ได้มีโอกาสเผยแพร่ให้หน่วยงานภาครัฐและภาคธุรกิจ รับทราบกระบวนการทำงานของจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบ ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. นำข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ การจัดทำร่าง TOR โครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ระยะที่ ๑ โดยมีปรับปรุงให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น
การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน	องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์ และได้ประกาศใช้ TOR รวมถึงดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบฯ จนสามารถทำสัญญาจ้างได้เรียบร้อยแล้ว



ผู้สังเกตการณ์ตามบันทึกข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pack) เข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) โครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ระยะที่ 1

องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์เห็นคุณค่าของโครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ โดยได้ลงนามบันทึกข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pack) กับองค์กรต่อต้านการคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) เพื่อให้ขั้นตอนการทำขอบเขตงานก่อสร้างเป็นไปอย่างเปิดเผย เป็นธรรมกับผู้สนใจที่จะร่วมเสนอราคา โดยเมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2565 ผู้สังเกตการณ์องค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) เข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตัวแทนบริษัท ซีไอเอ็ม+ทีเวลลอป จำกัด ผู้ออกแบบ และที่ปรึกษาโครงการก่อสร้างสวนสัตว์แห่งใหม่ ณ อาคารสำนักงานองค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย (บางโท) กรุงเทพมหานคร

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน และผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต ตามมาตรา 16, 17 และ 18



ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน 026 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- เป็นประกาศ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ*
อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด
ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567
- มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของ
กำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะ
ส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567

*การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ
(ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)




ประกาศสำนักงาน ป.ป.ช.
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. มีหน้าที่และอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย
การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ซึ่งมีเป้าหมายหลักเพื่อแก้ไขปัญหาระบบราชการที่ทุจริตของประเทศไทย ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายหลักของยุทธศาสตร์ชาติ
พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
และแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ


สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ให้ความสำคัญกับการปฏิรูปที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อ
ประชาชนอย่างมีนัยสำคัญและการพัฒนาระบบราชการไทยให้มีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และมีความเป็นกลาง
ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนให้มีการเสริมสร้างจริยธรรมและการรักษามาตรฐานทางวินัยเจ้าหน้าที่ภายใน
หน่วยงานให้เป็นแบบอย่างที่ดี ซึ่งจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรในการรับรู้อะไรและสร้างความเชื่อมั่น
ของประชาชนในการดำเนินการขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบให้มีความรวดเร็ว เป็นธรรม บนหลักการความซื่อสัตย์สุจริต อำนวยความเป็นธรรม
มีความเป็นมืออาชีพ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยปราศจากพฤติกรรม
การแสวงหาประโยชน์จากการใช้อำนาจรัฐโดยทุจริตและโดยมิชอบ ทั้งนี้ เพื่อให้เจตนารมณ์ดังกล่าว
ปรากฏเป็นที่ประจักษ์ จึงขอประกาศเจตนารมณ์ว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักงาน ป.ป.ช.
ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในขณะ ก่อน และ
หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนการถือปฏิบัติตามประกาศ
คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์
อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายนิวัติชัย เกษมมงคล)
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.




NOTIFICATION
The Office of the National Anti-Corruption Commission of Thailand
Subject: Avoid Accepting All Kinds of Presents and Gifts from Performing Duties Policy
(No Gift Policy)
Fiscal Year B.E. 2567 (A.D. 2024)

The Office of the National Anti-Corruption Commission of Thailand has
duties and power to prevent and suppress corruption and misconduct in accordance with
the Organic Act on Anti-Corruption B.E. 2561 (A.D. 2018). The primary goal is to solve
corruption problems in Thailand. It is in line with the core concept of National Strategy
B.E. 2561-2580 (A.D. 2018-2037); Master Plan under the National Strategy on Anti-Corruption
and Misconduct, as well as the National Reform Plan on Anti-Corruption and Misconduct.

The office of the National Anti-Corruption Commission of Thailand pays
attention to the reformation that will result in significantly changes for the people, as well as
improve the Thai bureaucratic system to be fair, transparent and enhance good governance.
Furthermore, the Office of The National Anti-Corruption Commission of Thailand supports
and promotes personnel ethics and maintains standard disciplinary procedures within
the organization to be a role model. These will promote the perception of positive image
of the agency and build trust form the people. It contributes to the agency's performance
of duties of prevention and suppression of corruption with rapidity, fairness, honesty,
professional, transparency and accountability, without the misbehavior of exercising public
power for personal again. In this regard, to manifest this intention, the Office of the national
Anti-Corruption Commission of Thailand announces its commitment that all executives and
officers will not accept all kinds of presents and gifts, regardless during, before and after
performing duties (No Gift Policy), which will cause corruption and misconduct, and also
comply with the Notification of the National Anti-Corruption Commission on the Criteria
of the Acceptance of Assets or Other Benefits on Ethical Basis of the Public Official B.E. 2563
(A.D. 2020) as well.

From now onwards,
Announced on December 21, B.E. 2566 (A.D. 2023)



(Mr. Niwatchai Gasetmongsol)
Secretary-General of National Anti-Corruption Commission

027 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
- เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567

ข้อควรระวัง

- แสดงรายงานกิจกรรมที่มีแต่ชื่อโครงการหรือชื่อกิจกรรม แต่ไม่มีข้อมูลรายละเอียดในการจัดกิจกรรมว่าดำเนินการอย่างไร ที่ไหน เมื่อไหร่
- นำโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานไปร่วมงานกับหน่วยงานอื่นมาตอบ

กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ และมอบนโยบาย NO GIFT POLICY
เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2566 ณ ห้องประชุมศรีเจริญ
อาคาร 3 ชั้น 5 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

อธิการบดี ประกาศเจตนารมณ์ และมอบนโยบาย NO GIFT POLICY พร้อมทั้งลงนามบันทึกข้อตกลงว่าด้วย การสร้างวัฒนธรรม NO GIFT POLICY ตามประกาศเจตนารมณ์นโยบาย NO GIFT POLICY จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อเป็นการสร้างวัฒนธรรม ปลูกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีแก่บุคลากรในการ 'งดให้ - งดรับ' ของขวัญในทุกเทศกาล หรือโอกาสอื่นใด ตลอดจนปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ทั้งในขณะ/ก่อน/หลัง จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ' มุ่งสู่มหาวิทยาลัยโปร่งใส และปลอดการทุจริตทุกรูปแบบ





กิจกรรมสร้างวัฒนธรรม NO GIFT POLICY
เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2566

อธิการบดี ได้นำป้าย NO GIFT POLICY ไปมอบให้กับคณะ/หน่วยงาน โดยมีจุดประสงค์ คือ "เมื่อบุคลากรได้เห็นป้ายจะเกิดความตระหนักว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ/ก่อน/หลัง" พร้อมพูดคุยกับผู้บริหารและบุคลากรในคณะ/หน่วยงาน เกี่ยวกับนโยบายดังกล่าว เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นการปลูกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีแก่บุคลากรในการ 'งดให้ - งดรับ' ของขวัญในทุกเทศกาล หรือโอกาสอื่นใด ตลอดจนปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ทั้งในขณะ/ก่อน/หลัง จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ' มุ่งสู่มหาวิทยาลัยโปร่งใส และปลอดการทุจริตทุกรูปแบบ



028 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน
- เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566

ข้อแนะนำ

- หน่วยงานจะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนขององค์กรรับทราบ
- การจัดทำรายงานให้เป็นไปตามแบบฟอร์ม ITA-๐28 ซึ่งเป็นแบบฟอร์มเดียวกันกับที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดไว้ในเอกสารแนวทางการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูปประเทศฯ 2566 และ 2567

ระดับคะแนน

- **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐28 ตามภาคผนวก ก.
- **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

O28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

ระดับคะแนน

- **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-028 ตามภาคผนวก ก.
- **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แบบฟอร์ม ITA - 028

แบบสุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากกรปฏิบัติหน้าที่

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

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากกรปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ชำระการ และมีเจ้าหน้าที่ไม่สังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การประกาศเจตนาตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ

๒. การปฏิเสธสินไหม หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ

๓. รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากกรปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ		จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ		
๑) หน่วยงานภาครัฐ		
๒) หน่วยงานภาคเอกชน		
๓) ประชาชน		
๔) อื่น ๆ		
รับในนาม		
๑) หน่วยงาน		
๒) ราษฎร		
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ		
๑) ส่งคืนแก่ผู้ให้		
๒) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน		
๓) อื่น ๆ โปรดระบุ.....		

๔. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

.....

๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากกรปฏิบัติหน้าที่

.....

ส่งชื่อ.....
(.....)
ผู้รายงาน

ส่งชื่อ.....
(.....)
ผู้รับรายงาน

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์

029 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงานในปี พ.ศ. 2566

ระดับคะแนน

- **100 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-029 ตามภาคผนวก ก.
- **0 คะแนน:** เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

แบบฟอร์ม ITA - 029

แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ

ประจำปีงบประมาณ

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รายงานลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับรองรายงานหมายเหตุ ให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรอง
รายงานและเผยแพร่เว็บไซต์

030 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้
 - (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558*
 - (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
 - (3) การจัดซื้อจัดจ้าง
 - (4) การบริหารงานบุคคล
- ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง
 - (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567

*กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”

030 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558*
- การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การบริหารงานบุคคล

คู่มือ
แนวทางการประเมิน
ความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

Corruption Risk Assessment 2024

กองบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตในภาครัฐ
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
ตุลาคม 2566

๔. เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
๑	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

หลังจากหน่วยงานระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการแล้ว หลังจากนั้นหน่วยงานต้องให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน โดยการให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริตโดยพิจารณาจากขั้นตอนการดำเนินงานที่พิจารณา จาก ๒ ปัจจัย คือ โอกาสเกิด (Likelihood) และ ผลกระทบ (Impact) จะได้ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score) ว่าจะอยู่ในระดับ สูงมาก สูง ปานกลาง หรือต่ำ ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยตารางการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต และระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

แบบตารางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
	ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการที่สัมพันธ์กับความเสี่ยงที่ต่ำ การประเมิน	ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานโดยละเอียด อธิบายรูปแบบ/วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต	ให้คะแนน ตามเกณฑ์ L และ I ตามที่หน่วยงานกำหนด	นำผลคูณ ตาม (L x I) ไปประเมิน		ระบุระดับความเสี่ยงตามความเสี่ยงสูง/สูงมาก (ดูแบบตารางจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต)



คู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (ฉบับปรับปรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(Corruption Risk Assessment)

๐31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤตินิชอบประจำปี

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง
 - (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินิชอบ ประจำปีงบประมาณ 2566

ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	เหตุการณ์ความเสี่ยงจากพฤติกรรมที่อาจเกิดการทุจริต	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ
1. ด้านการอนุมัติ อนุญาต	1. พฤติกรรม ในการใช้ดุลยพินิจพิจารณา อนุมัติ อนุญาต - ประมาณการค่าใช้จ่ายในการขออนุมัติโครงการสูงเกินความเป็นจริง - การใช้ดุลยพินิจโดยขาดข้อมูลข้อเท็จจริง 2. พฤติกรรม ในการรับคำร้องหรือ สอบสวน - การให้เจ้าหน้าที่คนเดียวปฏิบัติทุกขั้นตอนตั้งแต่รับถึงส่งคืน	- กำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินงานใช้เป็นหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการและการดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ - ปรับปรุงระบบ และกลไกการกระจายอำนาจ การดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบที่เป็นปัจจุบัน ในการบริหารและการดำเนินการที่ชัดเจน มีกระบวนการตรวจสอบในทุกกิจกรรมการดำเนินการของมหาวิทยาลัย - โครงการเพิ่มช่องทางการรับรู้ข้อมูลการทุจริต กฎหมายระเบียบ แนวปฏิบัติและการลงโทษที่ได้รับจากการกระทำ ความผิด เพื่อสร้างความตระหนัก	ไตรมาส 1 ถึง ไตรมาส 2	มีการดำเนินการตามแผนแล้วเสร็จ	ภายใน 31 มี.ค. 66	- จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี - จัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

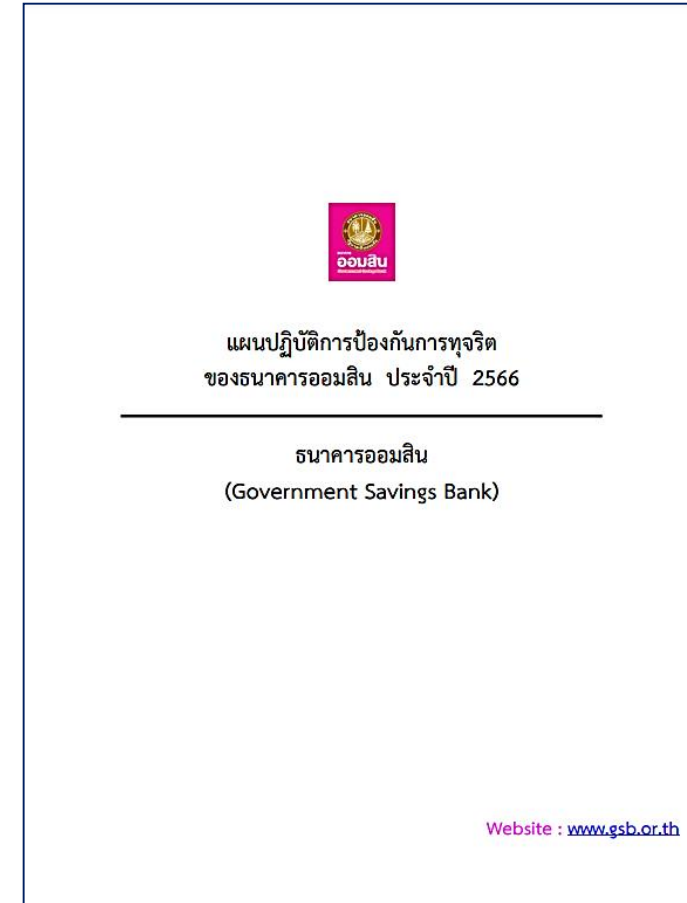
จากตัวอย่าง ยังขาดระดับของความเสี่ยง

032 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำ โดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) โครงการ/กิจกรรม
 - (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม*
 - (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567

*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช่งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ



032 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

2

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของธนาคารออมสิน ประจำปี 2566

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของธนาคารออมสิน ประจำปี 2566 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของธนาคารออมสิน ในการประชุมครั้งที่ 8/ 2565 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2565 จำนวนทั้งสิ้น 19 แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เป้าหมายที่ 1 พนักงานและลูกจ้างมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต จำนวน 12 แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

เป้าหมายที่ 2 คดีทุจริตและประพฤติมิชอบลดลง จำนวน 4 แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการปราบปรามการทุจริต

เป้าหมายที่ 3 การดำเนินคดีทุจริตมีความรวดเร็ว เป็นธรรม โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ จำนวน 3 แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

ยุทธศาสตร์/ เป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบหลัก
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4			
ยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ								
เป้าหมายที่ 1 พนักงานและลูกจ้างมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต	1. สื่อสาร/ สร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริตให้กับพนักงาน บรรณารักษ์					- ร้อยละ 80 ของพนักงาน บรรณารักษ์ใหม่มีพฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต	-	- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายกำกับดูแลกิจการที่ดี
	2. ประเมินพฤติกรรมพนักงานและลูกจ้าง					- ร้อยละ 80 ของพนักงานและลูกจ้างมีวัฒนธรรมค่านิยมสุจริตทัศนคติและพฤติกรรมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	-	- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการที่ดี
	3. สื่อสาร/ สร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริตแก่พนักงานและลูกจ้าง					- ร้อยละ 80 ของพนักงานและลูกจ้างมีความรู้ความเข้าใจเรื่องคุณธรรม จริยธรรมและการป้องกันการทุจริต	-	- ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายกำกับดูแลกิจการที่ดี

3

ยุทธศาสตร์/ เป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ				ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบหลัก
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4			
	4. สนับสนุนแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทย ในการต่อต้านการทุจริต					- จัดทำแผนปิด Gap ด้านการป้องกันการทุจริตให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ประเมินตนเอง เพื่อพัฒนาระบบต่อต้านคอร์รัปชันของภาคเอกชนไทย หรือ CAC ภายใน ธ.ค 2566	-	- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการที่ดี
	5. การปฏิบัติตามนโยบาย ไม่รับของขวัญของกำนัล จากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้าง ประจำปี (No Gift Policy)					- พนักงานและลูกจ้างทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่	-	- ฝ่ายกำกับดูแลกิจการที่ดี
	6. การเปิดเผยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของธนาคารออมสิน ในโครงการที่เข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) หรือโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)					- ธนาคารเข้าร่วมโครงการและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ Integrity Pact หรือ CoST	-	- ฝ่ายการพัสดุ - ฝ่ายกำกับดูแลกิจการที่ดี
	7. การรายงานการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม ประจำปี					- ร้อยละ 100 ของพนักงานไม่กระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับผลประโยชน์ส่วนรวม	-	- ฝ่ายบริหารปฏิบัติการและป้องกันการทุจริต
	8. เพิ่มความโปร่งใสด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล					- อัตราการร้องเรียนของพนักงานและลูกจ้าง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่เกินร้อยละ 0.1 ต่อปี	-	- ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานสามารถพิจารณาใช้แผนปฏิบัติการฯ ฉบับนี้ ในการขับเคลื่อนการดำเนินการอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนในเรื่อง **การป้องกันการทุจริต** หรือการส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือการส่งเสริมธรรมาภิบาล เช่น **ข้อ ๑21** การขับเคลื่อนจริยธรรม **ข้อ ๑27** การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy **๑30** การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน **๑34** มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

033 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม
 - (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม*
 - (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566

*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ



รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต
ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของธนาคารออมสิน
ประจำปี 2565

ธนาคารออมสิน
(Government Savings Bank)

Website : www.gsb.or.th

O33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี



ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานสามารถพิจารณาใช้รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน ที่ได้ตอบในแบบวัด OT เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มาต่อยอดและปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์และครบองค์ประกอบได้ ทั้งนี้ ขอให้ระมัดระวังการรายงานผลการดำเนินการ และการรายงานงบประมาณที่ใช้ จะต้องเป็น “รายโครงการ/กิจกรรม”

รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของธนาคารออมสิน ประจำปี 2565				
กรอบการป้องกันการทุจริต	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ (บาท)	รายละเอียด/ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ
1. การเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการป้องกัน การทุจริต 1.1 เสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานให้มี ความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	1.1.1 จัดกิจกรรม เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ป้องกันและปราบปราม การทุจริตแก่ผู้บริหารและ พนักงาน	49,290	- จัดอบรมหลักสูตร “การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี 2565” จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้ - หลักสูตรที่ 1 ซึ่งแจ้งหลักเกณฑ์ การประเมิน ITA ประจำปี 2565 - หลักสูตรที่ 2 ซึ่งแจ้งการตอบแบบวัด การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) - หลักสูตรที่ 3 ซึ่งแจ้งการตอบแบบวัด การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (IT)	เนื่องจากเกิดมี การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ซึ่งได้ปรับการ อบรมเป็น ออนไลน์สำหรับ หน่วยงานสาย กิจการสาขา 1-6
	1.1.2 สื่อสารนโยบายและ มาตรการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ไปยังผู้บริหาร และพนักงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ ธนาคาร	-	- จัดอบรมหัวข้อ ดังนี้ 1. การกำกับดูแลกิจการที่ดีและ การป้องกันการทุจริต 2. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ป้องกันและปราบปรามการทุจริต การป้องกันการจัดกันระหว่างประโยชน์ ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม 3. การปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ และการป้องกันการทุจริต - เผยแพร่ระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ 737 ว่าด้วยนโยบายป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ผ่าน E-Mail DL-All Users. และจัดทำแบบประเมิน ตนเอง (Self-Assessment) - เรื่อง การรับทราบระเบียบธนาคารออมสิน - เผยแพร่ในนโยบายและมาตรการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตผ่านอินทราเน็ต 1. ระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ 737 ว่าด้วยนโยบายป้องกันและปราบปราม การทุจริต	-

กรอบการป้องกันการทุจริต	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณ (บาท)	รายละเอียด/ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะ
3.2 กำหนด นโยบายต่อต้าน การทุจริต และนำ นโยบายสู่การ ปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม	3.2.1 ทบทวนนโยบาย/ แผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต	-	- ประกาศใช้ระเบียบธนาคารออมสิน ฉบับที่ 737 ว่าด้วยนโยบายป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ประกาศ ณ วันที่ 4 ก.ค. 65 - คณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตของธนาคารออมสินเห็นชอบ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของ ธนาคารออมสิน (พ.ศ. 2566 - 2570) ในการประชุมครั้งที่ 8/2565	ระยะเวลาในการ แจ้งหลักเกณฑ์ใน การจัดทำแผน ปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตฯ ของ สำนักงาน ป.ป.ช. ในเดือน พ.ย. ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับ ระยะเวลาในการ ทำแผนงานของ ธนาคารฯ ดังนั้น จึงต้องมีการปรับ แผนปฏิบัติงาน ของหน่วยงานให้ สอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต
	3.2.2 ทบทวนคำสั่ง/คู่มือ ป้องกันและปราบปราม การทุจริตของธนาคาร ออมสิน	-	- อยู่ระหว่างปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของผู้บังคับบัญชา	-
3.3 การกำกับ ดูแลองค์กร ให้ปฏิบัติตามกิจ ในกรอบของ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ จริยธรรม (Compliance)	3.3.1 สอบทาน การปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	-	- ฝ่ายกำกับ การปฏิบัติงาน - การสอบทานการปฏิบัติงาน โดยวิธี Off-site จำนวน 6 เรื่อง ดังนี้ 1. การปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการ สนับสนุนทางการเงิน และการก่อการร้าย และการแพร่ขยาย อาวุธที่มีคุณภาพทำลายล้างสูง หัวข้อ การระบุตัวตนและพิสูจน์ทราบตัวตนลูกค้า 2. การปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและ ปราบปรามการสนับสนุนทางการเงิน และการก่อการร้าย และการแพร่ขยาย อาวุธที่มีคุณภาพทำลายล้างสูง หัวข้อ การรายงานธุรกรรมตามกฎหมายฟอกเงิน	-

034 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้
 - (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
 - (2) การให้บริการและระบบ E-Service
 - (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
 - (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
 - (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
 - (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

- แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
 - (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
 - (4) ระยะเวลา
- แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

*กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

i1	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด
i2	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด
i3	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด
i4	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่
i5	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่
i6	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่
e1	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด
e2	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด
e3	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด
e4	ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่
e11	การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด
e12	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด
e15	หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด

(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

o4 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	
o11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	o13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
o12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	o14 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(2) การให้บริการและระบบ E-Service

i1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด

i2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด

i3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด

e1 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด

e2 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด

e3 หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด

e5 หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด

e11 การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด

e12 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด

e13 หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่

e14 หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด

o15 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

o18 E-Service

o16 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

o30 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

o17 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

e6 หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด

e7 หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด

e8 หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่

e9 หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด

e10 หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่าเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่

o1 โครงสร้าง

o2 ข้อมูลผู้บริหาร

o3 อำนาจหน้าที่

o5 ข้อมูลการติดต่อ

o10 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

o6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

o7 ข่าวประชาสัมพันธ์

o8 Q&A

o9 Social Network

(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

i19 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

i20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวกมากน้อยเพียงใด

i21 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

i22 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด

i23 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด

i24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด

กรณีที่มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

o34 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

o35 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (กรณีที่มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ)

(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

i7 ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	
i8 ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ มากน้อยเพียงใด	
i9 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ่มค่า มากน้อยเพียงใด	
i10 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	
i11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	
i12 หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	
o11 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	o12 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน
o13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	o19 แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ
o20 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	o21 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน
o22 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	

(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

i13 ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	
i14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	
i15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	
i16 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	
i17 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	
i18 การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	
i27 ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด	
o23 นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	o39 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
o24 การดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	o40 การขับเคลื่อนจริยธรรม
o25 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	o41 การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ
o26 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	

(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

i25 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด

i26 มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด

i28 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด

i29 หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ มากน้อยเพียงใด

i30 หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงานของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง มากน้อยเพียงใด

e10 หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณี que พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่

e15 หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
สำนักงาน..... ประจำปี พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 1 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของหน่วยงาน

- คะแนนภาพรวม
- ผลคะแนนรายเครื่องมือ (IT EIT OIT)

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ในปี พ.ศ. 2566 ในประเด็น ดังนี้

ประเด็น	ผลการวิเคราะห์
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	จากผลการประเมิน ITA พบว่า การปฏิบัติงานหรือการให้บริการของหน่วยงานยังไม่เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลา เจ้าหน้าที่ยังขาดการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการเลือกปฏิบัติต่อผู้มารับบริการ วิธีการขั้นตอนการให้บริการไม่มีความสะดวกและล่าช้า
2. การให้บริการและระบบ E-Service	
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	

ส่วนที่ 3 การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ

สำนักงาน....ได้วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566 ในประเด็นต่าง ๆ และได้กำหนดมาตรการ/แนวทางเพื่อไปสู่การปฏิบัติ ดังนี้

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ		ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ประเด็น	มาตรการ/แนวทาง			
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ	มาตรการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน/มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทบทวน/ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ กำหนดขั้นตอน และระยะเวลาที่ชัดเจนในการให้บริการในแต่ละกระบวนการ	1. มอบหมายทุกภารกิจพิจารณาทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการของแต่ละภารกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ หากมีขั้นตอน วิธีการหรือภาระงานที่ปฏิบัติยังไม่มีการจัดทำคู่มือ ให้ส่วนงานพิจารณาดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้องทราบ 2. จัดอบรม/ประชุมชี้แจงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้กับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	ม.ค. - ธ.ค. 67	คณะทำงาน ITA

ส่วนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

เป็นเพียงตัวอย่างหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ ให้ครบองค์ประกอบตามข้อคำถาม ๐34

035 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ITA 2024

TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

โปร่งใสอย่างมีคุณภาพ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
 - (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม
 - (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566

*กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้นำหน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนิยามถึงบริษัท และการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2566

“หน่วยงาน”

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2566	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	1) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้งบประมาณประจำปี และส่งเสริมการมีส่วนร่วมการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	1) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้งบประมาณประจำปีผ่านช่องทางที่หลากหลาย 2) ส่งเสริมการเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักยุทธศาสตร์และแผน ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ทางหนังสือเวียนภายใน บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับแผนการใช้งบประมาณประจำปี เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	บุคลากรของหน่วยงานได้รับทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณมากขึ้น ทำให้ผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ มีผลคะแนนเพิ่มขึ้น
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ	1) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกำหนดแนวทางการยืมใช้ทรัพย์สินของราชการ	1) พิจารณาทบทวนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการ 2) เผยแพร่แนวทางการยืมใช้ทรัพย์สิน	สำนักงานการเงินและทรัพย์สิน ดำเนินการจัดประชุมเพื่อพิจารณาแนวทางการปฏิบัติการยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน และกำหนดแนวทางการยืมใช้ทรัพย์สิน และประชาสัมพันธ์แนวทางการยืมใช้ทรัพย์สินภายในหน่วยงาน	มีการเพิ่มช่องทางการยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน และบุคลากรได้รับทราบถึงแนวทางการยืมใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน ทำให้ผลการประเมิน ITA ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีผลคะแนนเพิ่มขึ้น

INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT

2024



ขอเชิญผู้รับบริการ
หรือผู้ติดต่อของ
สำนักงาน ป.ป.ช.

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการ
ประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใส

ประเมินง่าย ๆ ใน 3 นาที

- 1 เพียงเข้าไปที่เว็บไซต์ itas.nacc.go.th
- 2 ค้นหาหน่วยงานภาครัฐ ที่ท่านเคยติดต่อหรือรับบริการ เพื่อให้คะแนนและให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารของหน่วยงานนั้นโดยตรง

สแกน QR Code
เพื่อประเมินทันที



ดาวน์โหลดได้แล้ววันนี้ที่



Thank you