



การประชุมชี้แจง
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี



• นโยบายระดับประเทศ

แผนระดับ 1

ยุทธศาสตร์ชาติ : ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนระดับ 2

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2566 – 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

ตัวชี้วัด	2566 - 2570
คะแนนเฉลี่ย การประเมิน ITA ทุกหน่วยงานในประเทศ (คะแนนต่อปี)	ไม่น้อยกว่า 89

แผนย่อยๆ การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ตัวชี้วัด	2566 - 2570
สัดส่วนหน่วยงาน ที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ต่อหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด โดยมีคะแนนการประเมินฯ ไม่น้อยกว่า 85 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 100

แผนระดับ 3

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

ตัวชี้วัด	2566 - 2570
คะแนนเฉลี่ย การประเมิน ITA ทุกหน่วยงานในประเทศ	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน



**การบริหารงานภาครัฐ
ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส
และมีธรรมาภิบาล**

=

**ป้องกันการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ**

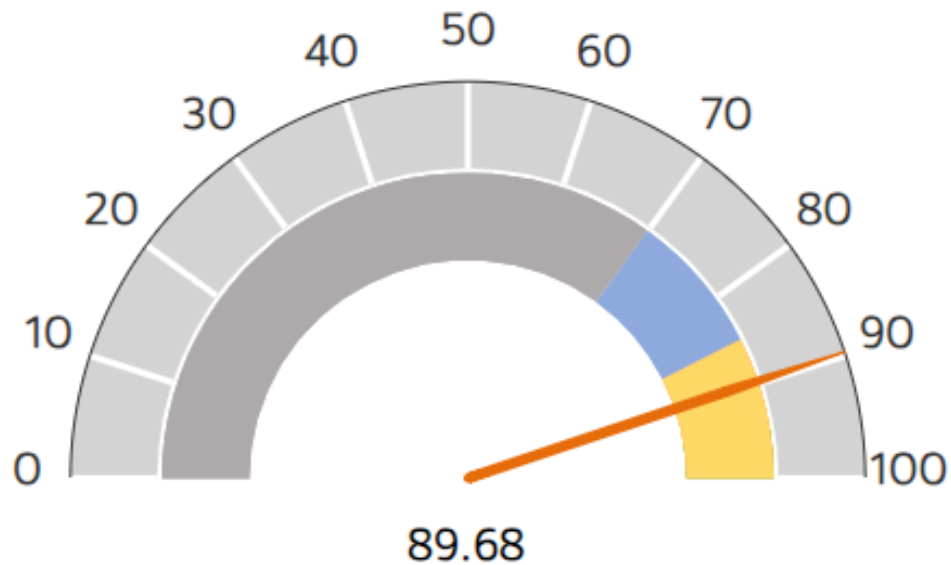
การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ
ได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานใน
ด้านคุณธรรม ความโปร่งใสขององค์กร

ตลอดจนนำผลการประเมินไปใช้ให้เกิด
ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพใน
การปฏิบัติงาน ยกกระดับมาตรฐานการให้บริการ
การอำนวยความสะดวก และตอบสนองต่อ
ประชาชนได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

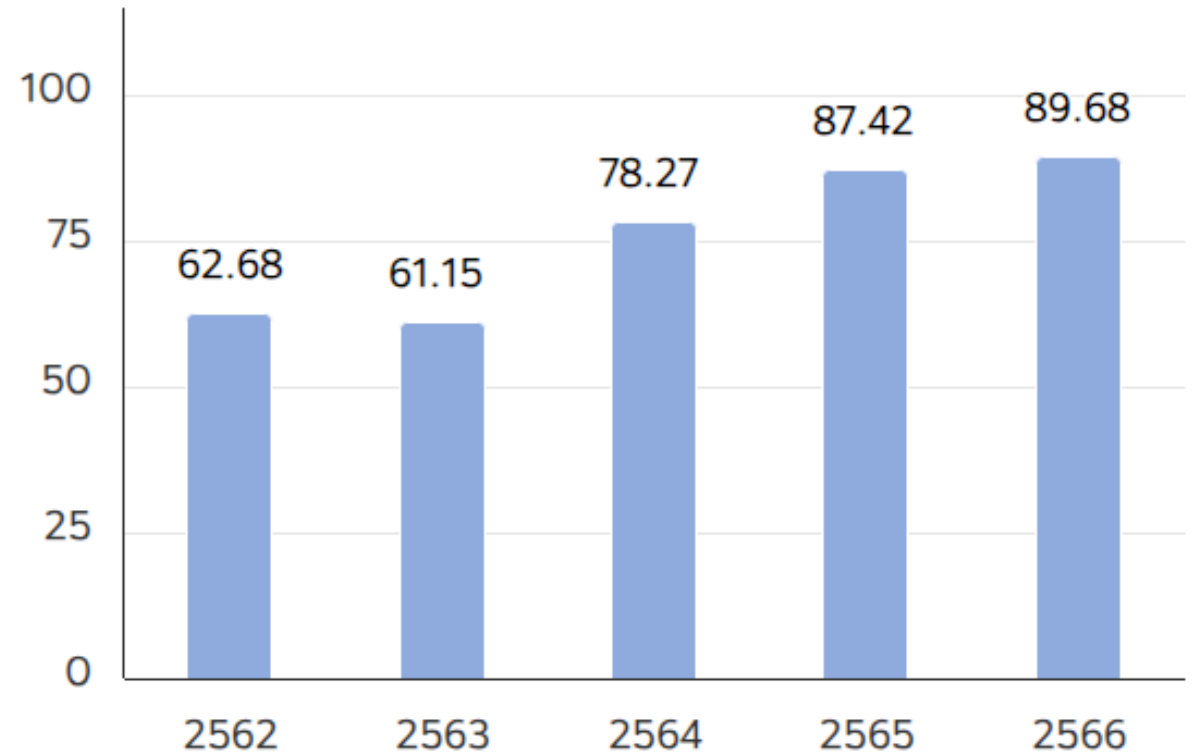
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ผลการประเมินในภาพรวม



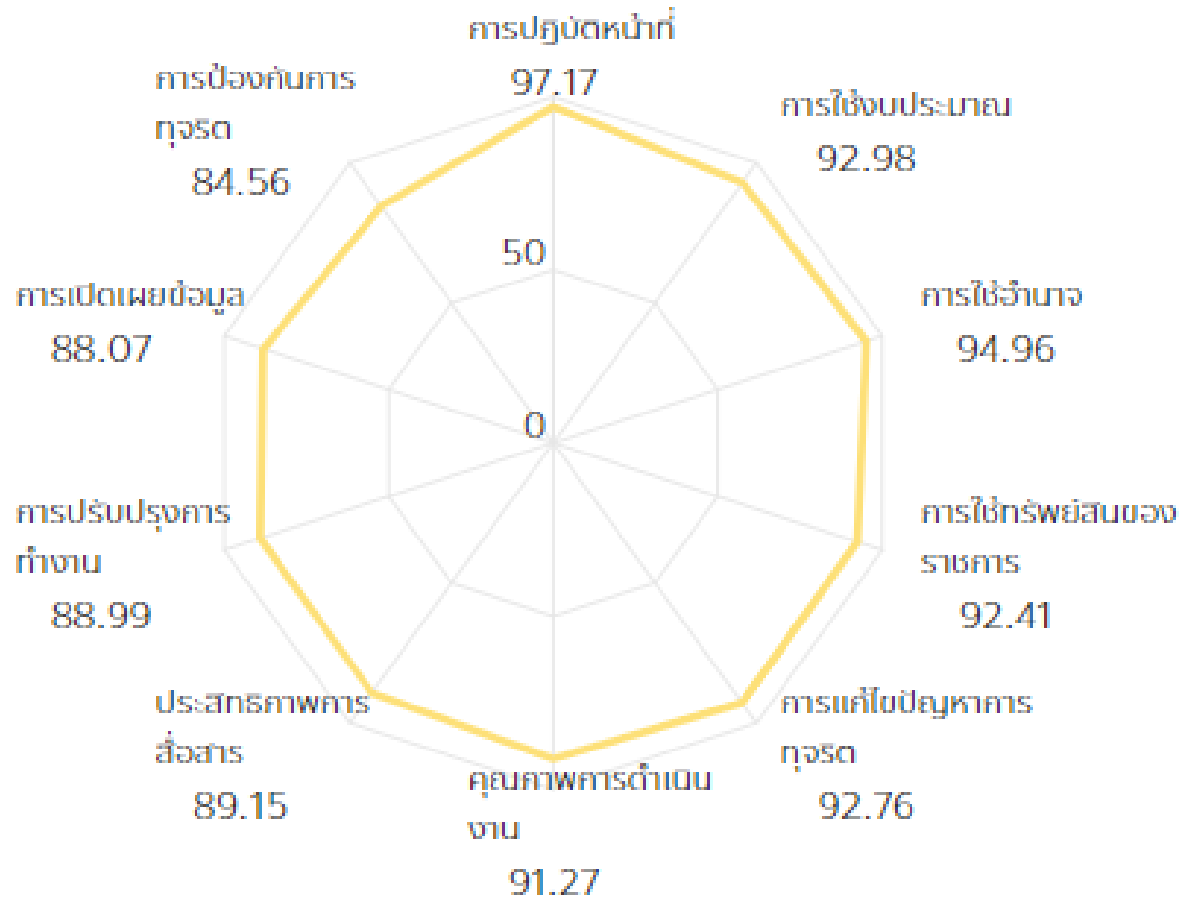
● ต้องปรับปรุงโดยด่วน ● ต้องปรับปรุง ● ผ่าน ● ผ่านดี ● ผ่านดีเยี่ยม

ผลการประเมินในภาพรวมย้อนหลัง

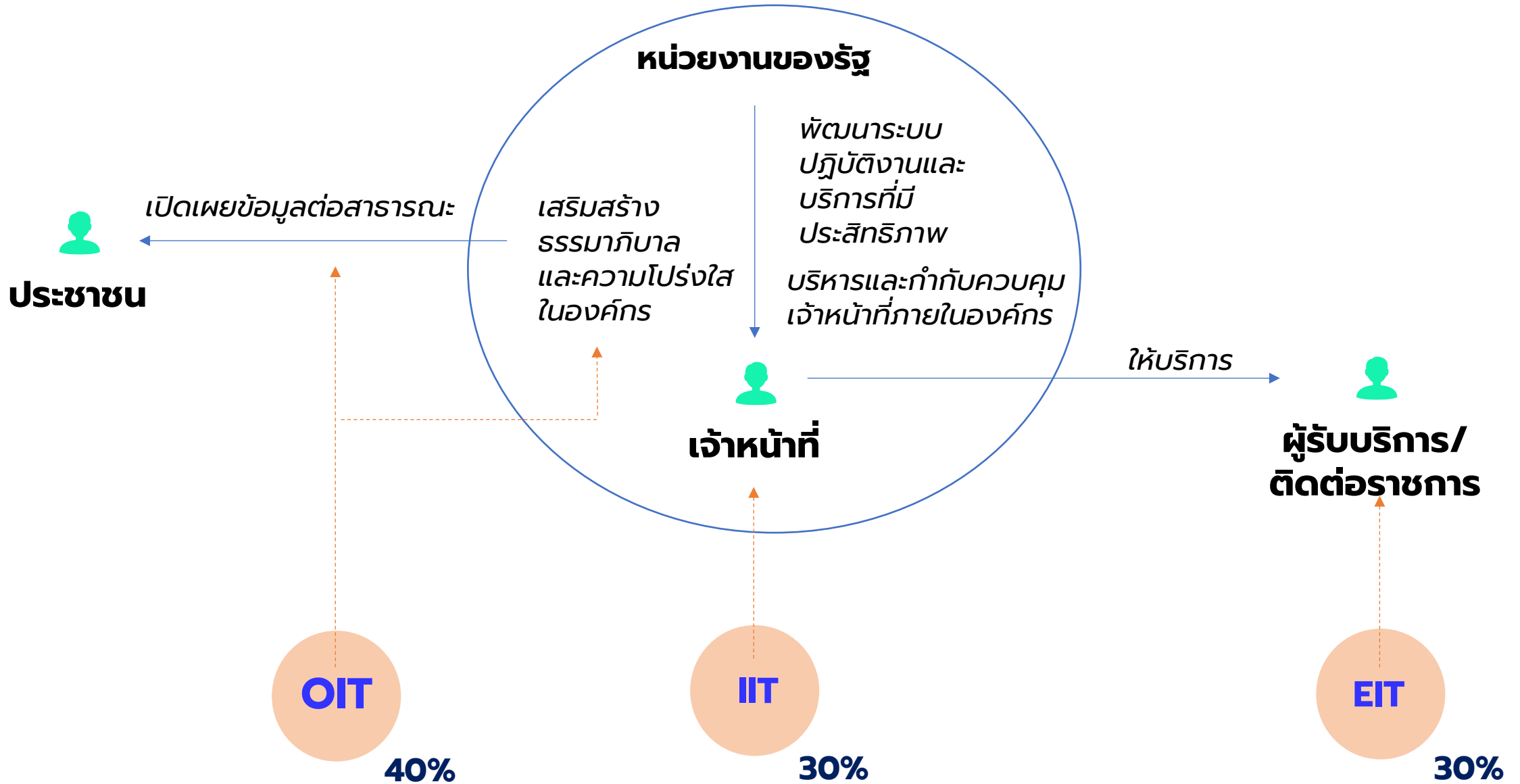


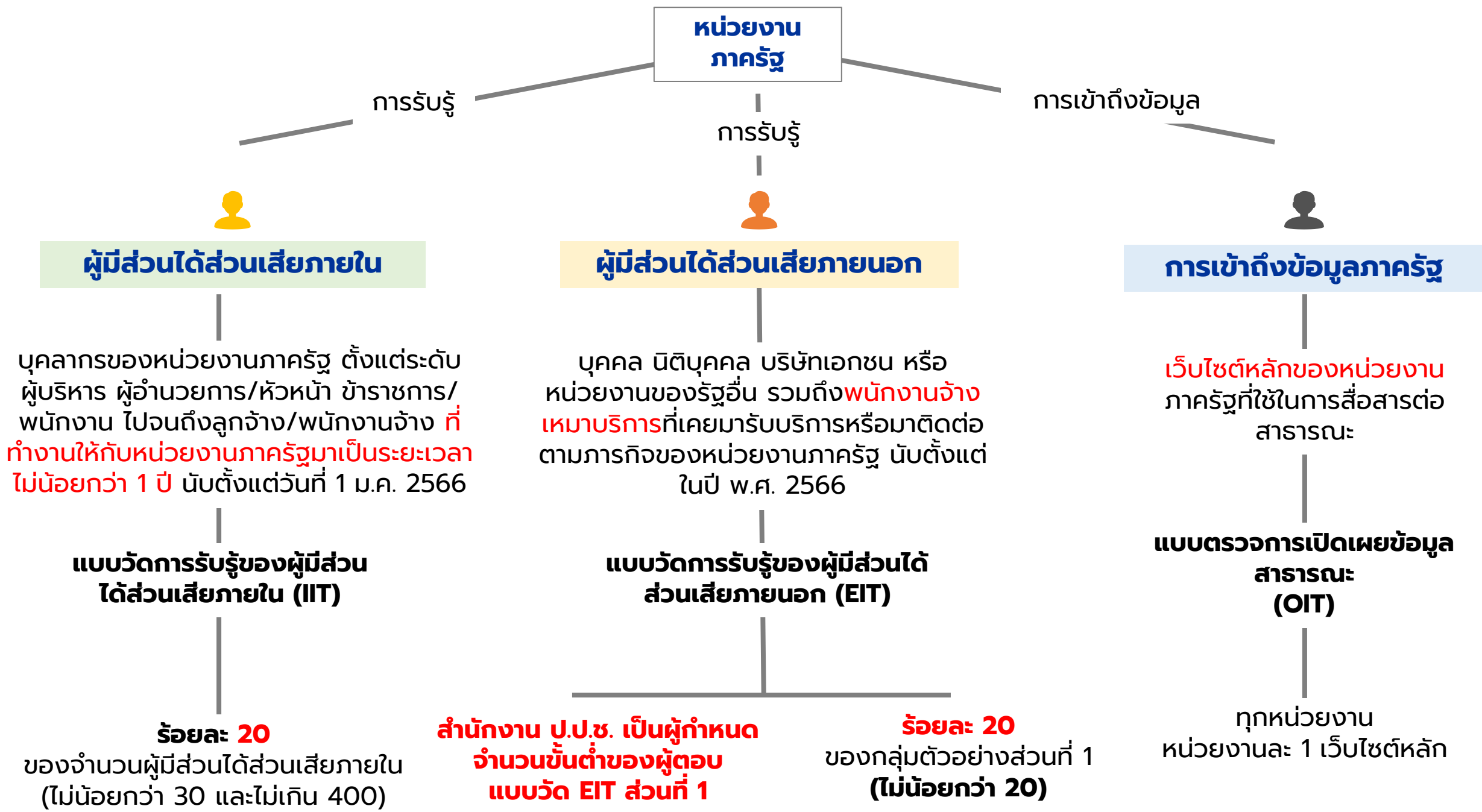
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ผลการประเมินรายตัวชี้วัด



ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด	คะแนน
1	การปฏิบัติหน้าที่	97.17
2	การใช้งบประมาณ	92.98
3	การใช้อำนาจ	94.96
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	92.41
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	92.76
6	คุณภาพการดำเนินงาน	91.27
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	89.15
8	การปรับปรุงการทำงาน	88.99
9	การเปิดเผยข้อมูล	88.07
10	การป้องกันการทุจริต	84.56





แบบวัด	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ข้อ	คะแนน/ข้อ
IIT	30	การปฏิบัติหน้าที่	–	3	2
		การใช้งบประมาณ	–	3	2
		การใช้อำนาจ	–	3	2
		การใช้ทรัพย์สินของราชการ	–	3	2
		การแก้ไขปัญหาการทุจริต	–	3	2
EIT	30 ส่วนที่ 1 : 15 ส่วนที่ 2 : 15	คุณภาพการดำเนินงาน	–	3	1.67
		ประสิทธิภาพการสื่อสาร	–	3	1.67
		การปรับปรุงระบบการทำงาน	–	3	1.67
OIT	40	การเปิดเผยข้อมูล	ข้อมูลพื้นฐาน	6	0.67
			การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	7	0.57
			การจัดซื้อจัดจ้าง	4	1
			การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4	1
			การส่งเสริมความโปร่งใส	4	1
		การป้องกันการทุจริต	การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน	6	1.67
			การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส	4	2 คะแนน (2 ข้อ) 3 คะแนน (2 ข้อ)

การปรับปรุงปฏิบัติการประเมิน และการปิดระบบ ITAS

1. ยกเลิกขั้นตอนการระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT

- ในการประเมิน ปี 2567 หน่วยงานไม่ต้องระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

โดยสำนักงาน ป.ป.ช. จะเป็นผู้กำหนดจำนวนค่าขั้นต่ำของกลุ่มตัวอย่างของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของแต่ละหน่วยงาน

2. ขยายเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT แบบวัด EIT ส่วนที่ 1 และแบบวัด EIT ส่วนที่ 2 (1 ม.ค. - 1 ก.ค. 67)

- เนื่องจากวันที่ 30 มิ.ย. 67 ตรงกับวันอาทิตย์ จึงขยายเวลาการเก็บข้อมูลเป็นวันที่ 1 ก.ค. 67

3. กำหนดขั้นตอน "การตรวจสอบการให้คะแนนแบบวัด OIT โดยสำนักงาน ป.ป.ช. ร่วมกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ" ในปฏิบัติการประเมิน (1 - 5 มิ.ย. 67)

- เดิมขั้นตอนการตรวจสอบการให้คะแนนแบบวัด OIT ดังกล่าวไม่ปรากฏในปฏิบัติการประเมิน และดำเนินการในช่วงของการให้คะแนนแบบวัด OIT ในปี 2567 นี้ จึงได้กำหนดให้ขั้นตอนดังกล่าวอยู่ในปฏิบัติการประเมินและมีช่วงเวลาดำเนินการเป็นของตนเอง

4. ลดระยะเวลาการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT (6 - 18 มิ.ย. 67)

5. ลดระยะเวลาการประเมินชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT (19 มิ.ย. - 1 ก.ค. 67)

6. ในแต่ละขั้นตอนการประเมิน จะทำการปิดระบบ ITAS ในเวลา 16.30 น.

การปรับเปลี่ยนของแบบวัด IIT

1. ตัด “พนักงานจ้างเหมาบริการ” ออกจากนิยามของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

2. ลดจำนวนข้อคำถามของแบบวัด IIT จาก 30 ข้อ เหลือ **15 ข้อ**

3. การปรับเปลี่ยนตัวเลือกคำตอบของแบบวัด IIT เดิมมีตัวเลือกคำตอบ 2 แบบ

ตัวเลือกคำตอบแบบ 2 ระดับ	มี	ไม่มี
ระดับคะแนน	100	0

ตัวเลือกคำตอบแบบ 4 ระดับ*	น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
ระดับคะแนน	0	33	67	100

*จากตัวเลือกคำตอบแบบ 4 ระดับ มีประเด็นที่ต้องปรับปรุง 2 ประเด็น คือ

- กรณีที่ผู้ตอบแบบวัด เลือกคำตอบ “มาก” แต่ระดับคะแนนได้เพียง “67” คะแนน ซึ่งไม่สอดคล้องกับระดับการรับรู้ที่ผู้ตอบแบบวัดได้เลือกคำตอบ
- กรณีที่ผู้ตอบแบบวัด เลือกคำตอบ “น้อยที่สุดหรือไม่มีเลย” จะไม่สามารถแปลความหมายของคำตอบในข้อนั้นได้อย่างชัดเจนว่าผู้ตอบต้องการเลือกคำตอบ “ไม่มีเลย” หรือ “น้อยที่สุด”

การปรับเปลี่ยนของแบบวัด IIT

เพื่อแก้ไขปรับปรุงในประเด็นดังกล่าว จึงได้ปรับเปลี่ยนตัวเลือกคำตอบโดยคำนึงถึงการไม่ให้มีตัวเลือกคำตอบในลักษณะ *“ปานกลาง”* ซึ่ง **ตัวเลือกคำตอบจะถูกแบ่งออกเป็น 6 ระดับ** ดังนี้

ตัวเลือกคำตอบแบบ 6 ระดับ*	ไม่มีเลย	น้อยที่สุด	น้อย	ค่อนข้างมาก	มาก	มากที่สุด
ระดับคะแนน	0	20	40	60	80	100

- ค่าคะแนนของระดับ “มาก” จะมีค่าคะแนนเท่ากับ 80 คะแนน
- มีการจำแนก “ไม่มีเลย” หรือ “น้อยที่สุด” ออกจากกัน โดยค่าคะแนนของ “ไม่มีเลย” เท่ากับ 0 คะแนน , ค่าคะแนนของ “น้อยที่สุด” เท่ากับ 20 คะแนน

นอกจากนี้ ตัวเลือกคำตอบในแต่ละข้อคำถามจะมีการอธิบายตัวเลือกคำตอบไว้เป็นการเฉพาะ เพื่อช่วยให้ผู้ตอบแบบวัดสามารถเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของข้อคำถามอย่างถูกต้องตรงกัน

ตัวอย่างข้อคำถาม & ตัวเลือกคำตอบ

ข้อ	คำถาม	ระดับ					
		เจ้าหน้าที่ทุกคน ปฏิบัติงานอย่าง ไม่เท่าเทียมกัน	มีส่วน น้อยที่สุด	มีส่วน น้อย	มีส่วน ค่อนข้างมาก	มีส่วน มาก	มีส่วน มากที่สุด
i2	ในหน่วยงานของท่าน มีสัดส่วน ของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มา รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด						
ข้อ	คำถาม						
		ไม่มี	มีน้อยที่สุด	มีน้อย	มีค่อนข้างมาก	มีมาก	มีมากที่สุด
i6	หน่วยงานของท่าน มีการใช้ งบประมาณหรือการจัดซื้อจัด จ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด						

การปรับเปลี่ยนของแบบวัด IIT

4. ขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของ IIT เพิ่มมากขึ้น

ปี 2566	ปี 2567
<p>จำนวนร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด แต่ไม่น้อยกว่า 30 คน</p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในน้อยกว่า 30 คน ให้เก็บทั้งหมด- กรณีมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในมากกว่า 4,000 คน ให้เก็บไม่น้อยกว่า 400 คน	<p>จำนวนร้อยละ 20 ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด <u>แต่ไม่น้อยกว่า 30 คน</u></p> <ul style="list-style-type: none">- กรณีมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในน้อยกว่า 30 คน ให้เก็บทั้งหมด- กรณีมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในมากกว่า 2,000 คน ให้เก็บไม่น้อยกว่า 400 คน

การปรับเปลี่ยนของแบบวัด EIT

1. เพิ่ม “พนักงานจ้างเหมาบริการ” ในนิยามของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

2. ลดจำนวนข้อคำถามของแบบวัด EIT จาก 15 ข้อ เหลือ **9 ข้อ**

3. การปรับเปลี่ยนตัวเลือกคำตอบของแบบวัด EIT

เดิมมีตัวเลือกคำตอบ 2 แบบเช่นเดียวกับกับแบบวัด IIT ดังนั้น เพื่อแก้ไขปรับปรุงตัวเลือกคำตอบแบบ 4 ระดับในประเด็นเดียวกับกับแบบวัด IIT จึงได้ ทำการ**ปรับเปลี่ยนตัวเลือกคำตอบออกเป็น 6 ระดับ** เช่นเดียวกัน ซึ่งตัวเลือกคำตอบของแบบวัด EIT จะเป็นตัวเลือกที่ **เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยในระดับใด** ตัวอย่างเช่น

ข้อ	คำถาม	ระดับ					
		ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
e1	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา						

การปรับเปลี่ยนของแบบวัด EIT

4. กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของ EIT ส่วนที่ 1 ของแต่ละหน่วยงาน

เพื่อสร้างมาตรฐานการเก็บข้อมูลให้มีความน่าเชื่อถือ โดยพิจารณาจากแนวทางดังต่อไปนี้

1) แนวทางการกำหนดกรอบการจัดสรรงบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัดของสำนักงานคณะกรรมการสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การแบ่งขนาดจังหวัด ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ 1.1) จำนวนอำเภอในจังหวัด 1.2) จำนวนประชากรในจังหวัด 1.3) ขนาดพื้นที่ของจังหวัด

2) ฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ย้อนหลัง 3 ปี (พ.ศ. 2564 – 2566)

3) สถิติผู้รับบริการของหน่วยงานภาครัฐ ผ่านการตอบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (แบบวัด OIT) ของปี พ.ศ. 2566

4) ฐานข้อมูลงานบริการที่มีการอนุมัติ อนุญาตของหน่วยงานภาครัฐ และฐานข้อมูลหน่วยงานที่มีการให้บริการผ่านระบบ E-Service ที่จัดทำโดยสำนักงาน ก.พ.ร.

5) การวิเคราะห์ข้อมูลจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานภาครัฐ

การปรับเปลี่ยนของแบบวัด EIT

5. ขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำของ EIT ส่วนที่ 2 เพิ่มมากขึ้น

	ปี 2566	ปี 2567
ขั้นตอนการระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	หน่วยงานระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	หน่วยงาน <u>ไม่ต้อง</u> ระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
ขนาดกลุ่มตัวอย่างแบบวัด EIT ส่วนที่ 1	จำนวนร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด แต่ไม่น้อยกว่า 30 คน - กรณีมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกน้อยกว่า 30 คน ให้เก็บทั้งหมด - กรณีมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกมากกว่า 4,000 คน ให้เก็บไม่น้อยกว่า 400 คน	<u>สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้กำหนดจำนวนขั้นต่ำของผู้ตอบแบบวัด EIT ส่วนที่ 1*</u>
ขนาดกลุ่มตัวอย่างแบบวัด EIT ส่วนที่ 2	จำนวนร้อยละ 10 ของจำนวนกลุ่มตัวอย่างของส่วนที่ 1 แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน กรณีขนาดกลุ่มตัวอย่างแบบวัด EIT ส่วนที่ 2 มากกว่า 40 คน ให้เก็บไม่น้อยกว่า 40 คน	<u>จำนวนร้อยละ 20</u> ของจำนวนกลุ่มตัวอย่างของส่วนที่ 1 แต่ <u>จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน</u> กรณีขนาดกลุ่มตัวอย่างแบบวัด EIT ส่วนที่ 2 มากกว่า 40 คน ให้เก็บไม่น้อยกว่า 40 คน

กลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ EIT ส่วนที่ 1 และ EIT ส่วนที่ 2 ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค

กลุ่มหน่วยงานในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี (size L)	ค่าขั้นต่ำ EIT ส่วนที่ 1	ค่าขั้นต่ำ EIT ส่วนที่ 2
จังหวัด	200	40
องค์การบริหารส่วนจังหวัด	200	40
เทศบาลนคร	400	40
เทศบาลเมือง ในจังหวัด size L	250	40
เทศบาลตำบล ในจังหวัด size L	80	20
องค์การบริหารส่วนตำบล ในจังหวัด size L	50	20

หน่วยงาน
ประชาสัมพันธมิตรแบบวัด

สำนักงาน ป.ป.ช.
จัดเก็บข้อมูล

การปรับเปลี่ยนของแบบวัด OIT

1. ลดจำนวนข้อคำถามของแบบวัด OIT จาก 43 ข้อ เหลือ 35 ข้อ

2. การเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT

ในปี 2567 ได้ยกระดับการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT ของหน่วยงาน
ใน 2 ประเด็น ดังต่อไปนี้

1) **การเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ตามแบบฟอร์มที่กำหนด** ซึ่งรูปแบบไฟล์จะเป็นชุดข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบเป็นตารางหรือรูปแบบที่มีโครงสร้าง ทำให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อไปได้ (จำนวน 3 ข้อ)

2) **การเพิ่มจำนวนของข้อมูลที่จะต้องเปิดเผย และเพิ่มองค์ประกอบของข้อมูลที่หน่วยงาน** จะต้องวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (จำนวน 5 ข้อ)

ตัวอย่างเช่น การกำหนดให้หน่วยงานจะต้องเปิดเผยคู่มือการปฏิบัติงาน, คู่มือการให้บริการ อย่างน้อย 3 งาน ซึ่งในปี 2566 กำหนดให้เปิดเผยเพียง 1 งานเท่านั้น

3. การปรับเปลี่ยนระดับการให้คะแนนแบบวัด OIT

ปี 2566

ระดับการให้คะแนน	100	0	ไม่คิดคะแนน
เกณฑ์การให้คะแนน	เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดได้เนื่องจากข้อจำกัดทางกฎหมาย

ปี 2567 ปรับเปลี่ยนการให้คะแนนแบบวัด OIT ออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

ยกเลิก “ไม่คิดคะแนน”

1. ข้อคำถามที่มีระดับการให้คะแนน 2 ระดับ จำนวน 27 ข้อ

ระดับการให้คะแนน	100	0
เกณฑ์การให้คะแนน	เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. ข้อคำถามที่มีระดับการให้คะแนน 3 ระดับ จำนวน 8 ข้อ

ระดับการให้คะแนน	100	50	0
ตัวอย่างเช่น O10 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน	เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเปิดเผยอย่างน้อย 1 งาน	เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

Highlight ITA 2567

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

	ITA 2566	ITA 2567
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรภาครัฐ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี	บุคลากรภาครัฐ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (ตัด "พนักงานจ้างเหมาบริการ")
จำนวนประชากร	หน่วยงานระบุตนเอง	หน่วยงานระบุตนเอง
จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	10% ของจำนวนประชากร (ไม่น้อยกว่า 30 คน/ไม่เกิน 400 คน)	20% ของจำนวนประชากร (ไม่น้อยกว่า 30 คน/ไม่เกิน 400 คน)
จำนวนข้อคำถาม	30 ข้อ	15 ข้อ
ตัวเลือกคำตอบ	2 ตัวเลือก และ 4 ตัวเลือก	2 ตัวเลือก และ 6 ตัวเลือก
วิธีการเก็บข้อมูล	หน่วยงานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและกำกับให้มีผู้ตอบไม่น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำ	หน่วยงานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานและกำกับให้มีผู้ตอบไม่น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำ
การเข้าตอบ	ตอบออนไลน์ โดยใช้เลขโทรศัพท์และ OTP	ตอบออนไลน์ โดยใช้เลขโทรศัพท์และ OTP
ระยะเวลา	6 เดือน	6 เดือน
สัดส่วนคะแนน	30%	30%

Highlight ITA 2567

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT ส่วนที่ 1)

	ITA 2566	ITA 2567
กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงาน	ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงาน (เพิ่ม “พนักงานจ้างเหมาบริการ”)
จำนวนประชากร	หน่วยงานระบุตนเอง	หน่วยงานไม่ต้องระบุจำนวน
จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	10% ของจำนวนประชากร (ไม่น้อยกว่า 30 คน/ไม่เกิน 400 คน)	สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้กำหนด
จำนวนข้อคำถาม	30 ข้อ	15 ข้อ
ตัวเลือกคำตอบ	2 ตัวเลือก และ 4 ตัวเลือก	2 ตัวเลือก และ 6 ตัวเลือก
วิธีการเก็บข้อมูล	หน่วยงานประชาสัมพันธ์และกำกับให้มีผู้ตอบไม่ น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำ	หน่วยงานประชาสัมพันธ์และกำกับให้มีผู้ตอบไม่ น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำ
การเข้าตอบ	ตอบออนไลน์ โดยใช้เลขโทรศัพท์และ OTP	ตอบออนไลน์ โดยใช้เลขโทรศัพท์และ OTP
ระยะเวลา	6 เดือน	6 เดือน
สัดส่วนคะแนน	15 %	15 %

Highlight ITA 2567

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT ส่วนที่ 2)

	ITA 2566	ITA 2567
กลุ่มเป้าหมาย	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือได้รับผลกระทบจากภารกิจของหน่วยงาน	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือได้รับผลกระทบจากภารกิจของหน่วยงาน
จำนวนกลุ่มตัวอย่าง	10% ของจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำส่วนที่ 1 (ไม่น้อยกว่า 10 คน)	20% ของจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำส่วนที่ 1 (ไม่น้อยกว่า 20 คน)
จำนวนข้อคำถาม	30 ข้อ	15 ข้อ
ตัวเลือกคำตอบ	2 ตัวเลือก และ 4 ตัวเลือก	2 ตัวเลือก และ 6 ตัวเลือก
วิธีการเก็บข้อมูล	ผู้ประเมินจัดเก็บตามจำนวนที่กำหนด	ผู้ประเมินจัดเก็บตามจำนวนที่กำหนด
การเข้าตอบ	โทรศัพท์/ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล/สัมภาษณ์โดยตรง	โทรศัพท์/ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล/สัมภาษณ์โดยตรง
ระยะเวลา	6 เดือน	6 เดือน
สัดส่วนคะแนน	15 %	15 %

Highlight ITA 2567

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูล (OIT)

	ITA 2566	ITA 2567
กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยงานที่รับประเมิน	หน่วยงานที่รับประเมิน
จำนวนข้อคำถาม	43 ข้อ	35 ข้อ
ระดับการให้คะแนน	0 / 100 / ไม่คิดคะแนน	0 / 100 และ 0 / 50 / 100
วิธีการเก็บข้อมูล	หน่วยงานรายงานตนเอง พร้อมแสดงหลักฐานการเปิดเผยข้อมูลเป็น URL เว็บไซต์	หน่วยงานรายงานตนเอง พร้อมแสดงหลักฐานการเปิดเผยข้อมูลเป็น URL เว็บไซต์
การเข้าตอบ	แอดมินรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำมาตอบในระบบ ITAS	แอดมินรวบรวมข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบนำมาตอบในระบบ ITAS
ระยะเวลา	4 เดือน	4 เดือน
สัดส่วนคะแนน	40 %	40 %

Highlight ITA 2567

ประเด็นการประเมิน ITA 2566

- ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่
- ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ
- ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ
- ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน
- ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน
- ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล
 - 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน
 - 9.2 การบริหารงาน
 - 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง
 - 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส
- ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต
 - 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต
 - 10.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

ประเด็นการประเมิน ITA 2567

- ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่
- ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ
- ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ
- ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน
- ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน
- ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล
 - 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน
 - 9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ**
 - 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง
 - 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส
- ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต
 - 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสืบบน**
 - 10.2 การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส**

ITA 2024 Calendar : ขั้นตอนและรายละเอียดการประเมิน ITA 2567

ลงทะเบียน
การประเมิน

นำเข้าข้อมูลผู้มี
ส่วนได้ส่วนเสีย

เก็บรวบรวมข้อมูล
แบบ IIT / EIT

ตอบแบบ
OIT

ชี้แจงเพิ่มเติม
แบบ OIT

ประมวลผล
คะแนน

ประกาศผล
การประเมิน

1

2

3

4

5

6

7

มกราคม

มกราคม

มกราคม -
มิถุนายน

มกราคม -
เมษายน

มิถุนายน

กรกฎาคม

สิงหาคม

ลงทะเบียน

หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินจะมีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) 2 ชุด คือ

☐ “ผู้ดูแลระบบ”

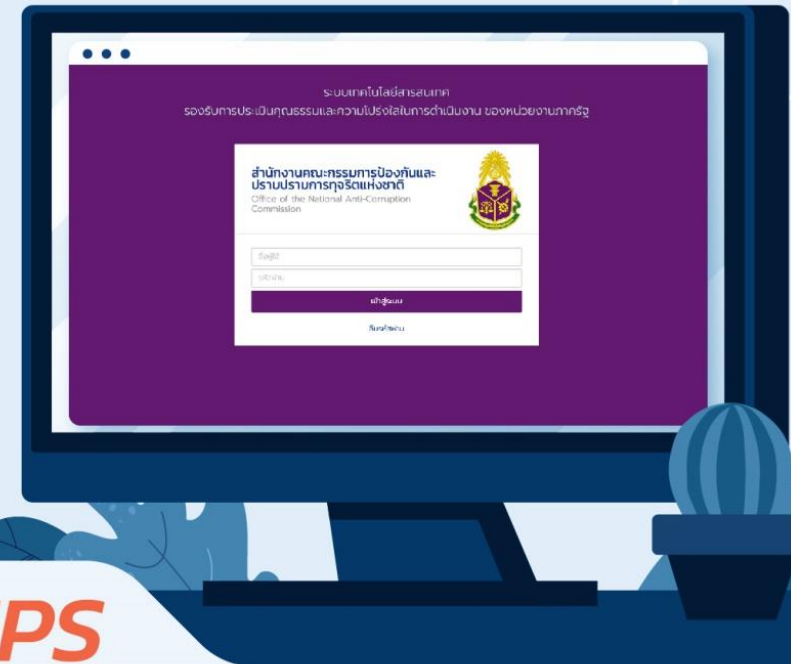
☐ “ผู้บริหาร”

ในกรณีหน่วยงานที่เคยเข้าร่วมการประเมินในปีที่ผ่านมา ให้ใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดิมในการลงทะเบียนเข้าร่วมการประเมิน

แอดมินหน่วยงานทบทวนข้อมูลของตนเอง เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และช่องทางการติดต่อแอดมิน เพื่อความสะดวกในการติดต่อกลับได้ และตราสัญลักษณ์หน่วยงาน (โดยจะต้องเป็นไฟล์สกุล JPG หรือ PNG เท่านั้น) ในช่วง 1 – 31 มกราคม 2567

ขั้นตอนการลงทะเบียน เข้าร่วมการประเมิน ITA ประจำปี

เข้าไปที่ itas.nacc.go.th



ลงทะเบียน 4 STEPS

1

กรอก Username และ Password ลงในช่องที่กำหนด

2

เปลี่ยนรหัสผ่านที่ได้รับ เป็นรหัสของตัวเอง หรือกดยืนยันรหัสเดิม

3

Update ข้อมูลส่วนตัว ให้ครบถ้วน

4

กดบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

กรณีที่ 1



Password



Username

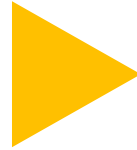


E-mail

ลืม Password

จำ Username ได้

จำ E-mail ได้



ให้กดเลือก “ลืมรหัสผ่าน” ในหน้า Login ในระบบ ITAS จากนั้นระบบจะส่ง E-mail กลับไปยังเจ้าของ Username นั้น เพื่อให้ยืนยันตัวตนผ่านทาง E-mail และหากการยืนยันตัวตนถูกต้องระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านและเข้าสู่ระบบได้ตามปกติ

กรณีที่ 2



Password



Username



E-mail

ลืม Password

จำ Username ได้

ลืม E-mail



ไม่สามารถใช้งานฟังก์ชันลืมรหัสผ่านไม่ได้ ดังนั้นให้หน่วยงานติดต่อมายัง Line Official @ITAS เพื่อถกแถลงและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ก่อนแจ้งวิธีการดำเนินการแก้ไขทาง Line Official @ITAS ต่อไป

กรณีที่ 3



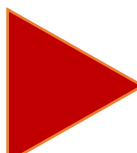
Password



Username

ลืม Password

ลืม Username



ให้ผู้บริหารของหน่วยงานทำหนังสือถึงสำนักงาน ป.ป.ช. โดยจัดทำหนังสือเรียนเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อแจ้งขอรหัสเข้าใช้งานระบบ ITAS ของหน่วยงานอีกครั้ง

E-mail ที่บันทึกไว้ในระบบ ITAS ได้ (ในหน้าข้อมูลส่วนตัว)

FAQ?

กรณีลืมรหัสผ่านเข้าระบบ ITAS และ
จำอีเมลที่บันทึกไว้ไม่ได้ จะต้องทำอย่างไรดีคะ?



กรณีไม่สามารถใช้งานฟังก์ชันลืมรหัสผ่านได้ ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่
ทางอีเมล itasnacc.re@gmail.com เพื่อขอรับรหัสผ่านใหม่

- 1 ชื่อ - สกุล ของแอดมินหรือผู้บริหาร
- 2 ชื่อตำแหน่ง
- 3 ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน
- 4 หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานสำหรับติดต่อกลับ
- 5 Username และ Password เดิม

หลังจากนั้น ทางเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ
และแจ้งข้อมูลตอบกลับให้แก่ท่านทาง E-mail ที่ได้แจ้งเข้ามา

**1. กรณีลืม Password แต่จำ E-mail ที่บันทึกไว้
ในระบบ ITAS ได้ (E-mail ในหน้าข้อมูลส่วนตัว)**
ขอให้กดเลือก "ลืมรหัสผ่าน" ในหน้า Login ใน
ระบบ ITAS จากนั้นระบบจะส่ง E-mail กลับไปยัง
เจ้าของ Username นั้น เพื่อให้ยืนยันตัวตนผ่าน
ทาง E-mail และหากการยืนยันตัวตนถูกต้อง
ระบบจะให้ตั้งรหัสผ่านและเข้าสู่ระบบได้ตามปกติ

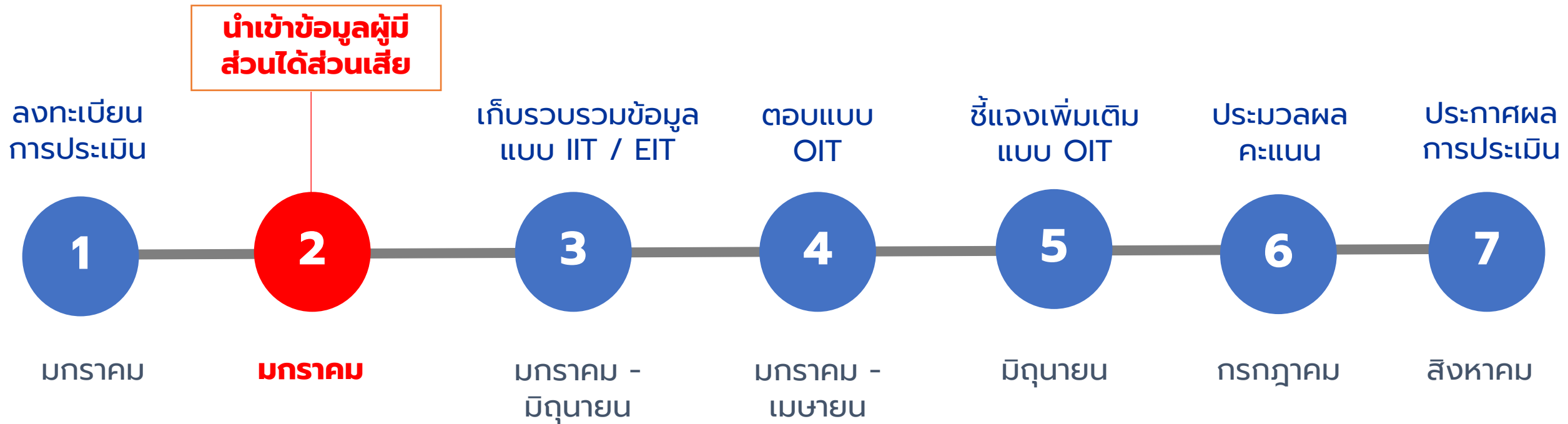
**2. กรณีจำ Username ได้ แต่ลืม Password
และลืม E-mail ที่บันทึกไว้ในระบบ ITAS ทำให้ใช้
งานฟังก์ชันลืมรหัสผ่านไม่ได้**

ขอให้หน่วยงานติดต่อมายัง Line Official @ITAS
เพื่อกลับกรองและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น ก่อนแจ้ง
วิธีการดำเนินการแก้ไขทาง Line Official @ITAS
ต่อไป

3. กรณีลืมทั้ง Username และ Password

ขอให้ผู้บริหารของหน่วยงานทำหนังสือถึง
สำนักงาน ป.ป.ช. (จ.นนทบุรี) โดยจัดทำหนังสือ
เรียนเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. เพื่อแจ้งขอ
รหัสเข้าใช้งานระบบ ITAS ของหน่วยงานอีกครั้ง

ITA 2024 Calendar : ขั้นตอนและรายละเอียดการประเมิน ITA 2567



ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

= จำนวนบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ
ที่อายุงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
(ปฏิบัติงานก่อนวันที่ 1 ม.ค. 2566)

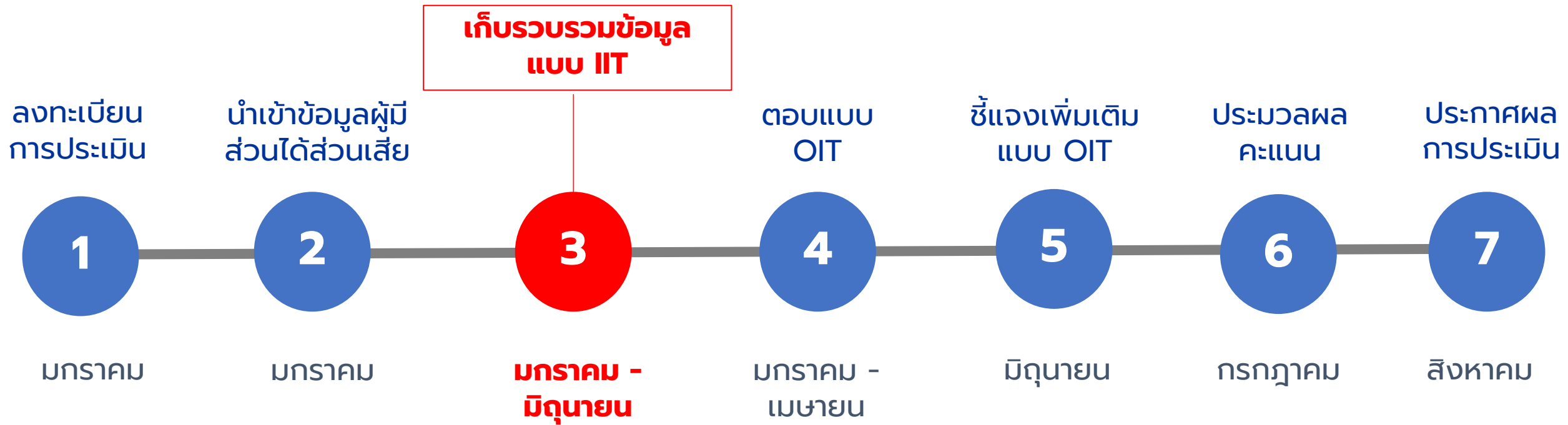
จำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ

ตัวแทนประชากร หรือจำนวน IIT ที่ใช้ในการประมวลผล
(ระบบ ITAS จะคำนวณขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำให้โดยอัตโนมัติ)

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน
จำนวนทั้งหมดของหน่วยงาน
(หน่วยงานระบุข้อมูลตนเองในระบบ ITAS)

กลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ
20% ของจำนวนทั้งหมด

ITA 2024 Calendar : ขั้นตอนและรายละเอียดการประเมิน ITA 2567



The background features decorative blue shapes and sparkles. In the top left, there are large, irregular blue shapes and a cluster of four small, light blue sparkles. In the bottom right, there is a large, irregular blue shape and a single light blue sparkle. A horizontal bar at the bottom of the page transitions from light green on the left to light blue on the right.

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)



ITA 2024
TRANSPARENCY
WITH
QUALITY



แบบวัด IIT

Internal Integrity and Transparency Assessment

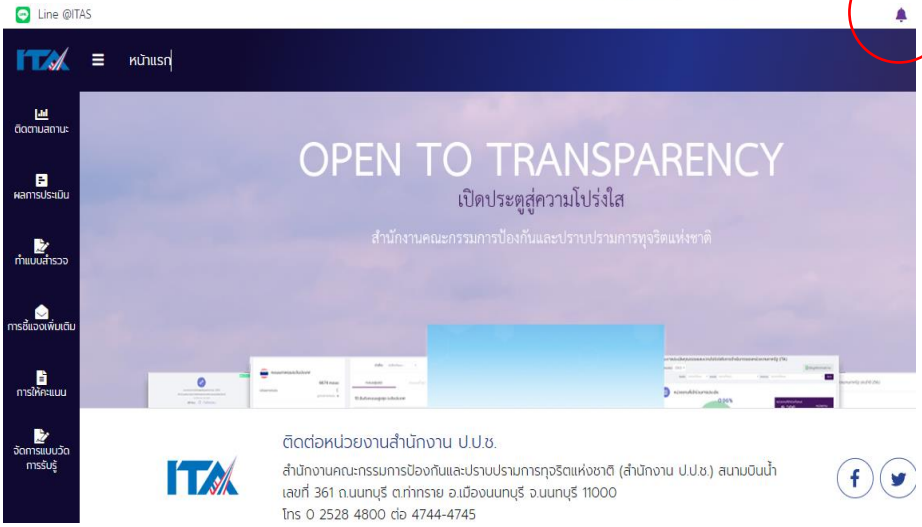
แบบวัด IIT

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้หรือประสบการณ์ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเองใน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

วิธีการรวบรวมข้อมูลแบบวัด IIT

เป็นบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่จะได้ประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรภายในได้มีโอกาสได้เข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ดังนี้

- (1) หน่วยงานนำช่องทาง**การเข้าตอบ**แบบวัด IIT และ Code ของหน่วยงาน ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรภายในของหน่วยงาน
- (2) บุคลากรภายในของหน่วยงานเข้ามาตอบแบบวัด IIT ด้วยตนเองทาง**ระบบ ITAS** โดยผู้ตอบจะต้องยืนยันตัวตนโดยการระบุ Code ของหน่วยงานให้ถูกต้อง จึงจะสามารถเข้าตอบได้



ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์

เชิญชวนตอบแบบ IIT และ EIT

แอดมิน

ภายใน IIT

1. เข้าไปที่ Mailbox ในระบบ ITAS เพื่อดาวน์โหลดช่องทางการตอบแบบ IIT
2. ทำโปสเตอร์หรือสื่อ PR ช่องทางการตอบแบบ IIT
3. ติดประกาศหรือแฮร์ไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยงาน
4. ตอบแบบ IIT ผ่าน QR code หรือ URL ที่แอดมินได้เผยแพร่

ภายนอก EIT

1. เข้าไปที่ Mailbox ในระบบ ITAS เพื่อดาวน์โหลดช่องทางการตอบแบบ EIT
2. ทำโปสเตอร์หรือสื่อ PR ช่องทางการตอบแบบ EIT
3. ติดประกาศ ณ จุดให้บริการหรือเคาท์เตอร์ของหน่วยงาน
4. ตอบแบบ EIT ผ่าน QR code หรือ URL หรือเข้าไปที่ <https://itas.nacc.go.th> หรือ Application ITAS



INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT

IIT

2024

ขอเชิญบุคลากร.....
ที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี



ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสระดับชาติ ให้คะแนนการบริหารงานภายในองค์กรของท่าน และให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารได้โดยตรง

สแกน
QR Code
เพื่อร่วม
ประเมิน

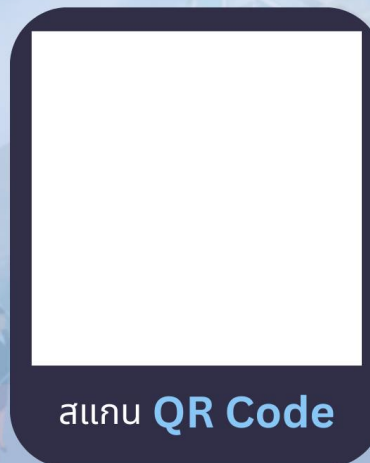


ขอเชิญ
บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ
ที่ปฏิบัติงานมา
ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการ
ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ให้คะแนนการบริหารงาน
ภายในองค์กรของท่าน
และให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารโดยตรง

IIT

Internal Integrity and
Transparency Assessment



สแกน QR Code





หน้าแรก

■ ยังไม่เปิดใช้งาน ■ เปิดใช้งานแล้ว



การตอบแบบวัดการรับรู้ในภาพรวม

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ทั้งหมด

97,758 ชุด



ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำแล้ว
397 หน่วยงาน



ตอบยังไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำ
1 หน่วยงาน

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
(ส่วนที่ 1) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ทั้งหมด

99,370 ชุด



ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำแล้ว
398 หน่วยงาน



ตอบยังไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำ
0 หน่วยงาน

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
(ส่วนที่ 2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ทั้งหมด

10,883 ชุด



ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำแล้ว
398 หน่วยงาน




ตอบยังไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำ
0 หน่วยงาน

The screenshot shows a dashboard with a dark blue header containing the ITA logo and a menu icon. On the left, there is a vertical sidebar with icons for 'การแจ้งเพิ่มเติม', 'การให้คะแนน', and 'จัดการแบบวัดการรับรู้'. The main content area is titled 'การตอบแบบวัดการรับรู้ของในภาพรวม' and contains four summary cards. The first three cards show completion rates for different groups, all marked as 'ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำ' (Completed according to the minimum number of responses). The fourth card shows the status for OIT surveys as 'ให้คะแนนแล้ว' (Rated). At the bottom, a purple bar with a red border contains the text 'รายละเอียดสถานะการตอบแบบวัดการรับรู้'.

แบบวัดการรับรู้	ทั้งหมด	สถานะ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	121	ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ 1) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	51	ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ 2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	10	ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำ
แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ: (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	-	ให้คะแนนแล้ว

รายละเอียดสถานะการตอบแบบวัดการรับรู้


☰
หน้าแรก

📊
ติดตามสถานะ

📄
ผลการประเมิน

🔍
ทำแบบสำรวจ

✉️
การชี้แจงเพิ่มเติม

📄
การให้คะแนน

📄
จัดการแบบวัดการรับรู้

ติดตามสถานะ / รายหน่วยงาน

☰ รายละเอียดสถานะการตอบแบบวัดการรับรู้ของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ปีงบประมาณ 2566

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในกา...

ค้นหา

#	แบบวัดการรับรู้ของ	สถานะผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จำนวนค่าขั้นต่ำ	ตอบโดยผู้ประเมิน	ตอบโดยสาธารณชน	สถานะการตอบ
1	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	อนุมัติ	528	53	-	121	ครบตามจำนวนค่าขั้นต่ำ
2	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ 1) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	อนุมัติ	461	46	-	51	ครบตามจำนวนค่าขั้นต่ำ

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน **5 ตัวชี้วัด** ได้แก่

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

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

1.1 การปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน

- 1) เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา
- 2) การปฏิบัติงานหรือการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน
- 3) การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และรับผิดชอบต่อหน้าที่

1.2 พฤติกรรมการเรียก รับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

2.1 การใช้งบประมาณที่โปร่งใส คุ่มค่า และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

2.2 พฤติกรรมการใช้จ่ายงบประมาณเป็นเท็จ

2.3 พฤติกรรมการใช้จ่ายงบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

- 3.1 พฤติกรรมการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวให้
- 3.2 พฤติกรรมการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
- 3.3 กระบวนการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน มีการซื้อขายตำแหน่ง การให้หรือรับสินบนเพื่อแลกกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่ง

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

- 4.1 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ รวมทั้งการขออนุญาตยืมใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง
- 4.2 พฤติกรรมการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 4.3 การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

- 5.1 การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาการทุจริตของผู้บริหารของหน่วยงาน
- 5.2 ประสิทธิภาพของมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน
- 5.3 ความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และความมั่นใจที่จะกล้าร้องเรียนการทุจริต

IIT ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

	ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	เป็นไปตามที่กำหนด น้อยที่สุด	เป็นไปตามที่กำหนด น้อย	เป็นไปตามที่กำหนด ค่อนข้างมาก	เป็นไปตามที่กำหนด มาก	เป็นไปตามที่กำหนด มากที่สุด
i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	0	20	40	60	80	100

	เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานอย่างไม่เท่าเทียมกัน	มีส่วนน้อยที่สุด	มีส่วนน้อย	มีส่วนค่อนข้างมาก	มีส่วนมาก	มีส่วนมากที่สุด
i2 ในหน่วยงานของท่าน มีสัดส่วนของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	0	20	40	60	80	100

	ไม่มี	มี
i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	100	0

IIT ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

	ไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์	เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ น้อยที่สุด	เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ น้อย	เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ค่อนข้างมาก	เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มาก	เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มากที่สุด
i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	0	20	40	60	80	100

	ไม่มี เจ้าหน้าที่คน ใดที่มีการ เบิกจ่ายเป็นเท็จ	มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเป็นเท็จ ในสัดส่วนที่ น้อยที่สุด	มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเป็นเท็จ ในสัดส่วนที่ น้อย	มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเป็นเท็จ ในสัดส่วนที่ ค่อนข้างมาก	มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเป็นเท็จ ในสัดส่วนที่ มาก	มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเป็นเท็จ ในสัดส่วนที่ มากที่สุด
i5 ในหน่วยงานของท่าน มี สัดส่วนของเจ้าหน้าที่ เบิก จ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่า เดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	100	80	60	40	20	0

	ไม่มี	มีน้อยที่สุด	มีน้อย	มีค่อนข้างมาก	มีมาก	มีมากที่สุด
i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณ หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	100	80	60	40	20	0

	ไม่มี	มีน้อยที่สุด	มีน้อย	มีค่อนข้างมาก	มีมาก	มีมากที่สุด
i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุรกรรมตัวของผู้บังคับบัญชามากน้อยเพียงใด	100	80	60	40	20	0

	ไม่มี	มีน้อยที่สุด	มีน้อย	มีค่อนข้างมาก	มีมาก	มีมากที่สุด
i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด	100	80	60	40	20	0

	ไม่มี	มี
i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100	0

IIT

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

	ไม่มี เจ้าหน้าที่ คนใดที่ขอยืม อย่างถูกต้อง	มีเจ้าหน้าที่ขอยืม อย่างถูกต้องใน สัดส่วนที่ น้อยที่สุด	มีเจ้าหน้าที่ขอ ยืมอย่าง ถูกต้องใน สัดส่วนที่ น้อย	มีเจ้าหน้าที่ขอยืม อย่างถูกต้องใน สัดส่วนที่ ค่อนข้างมาก	มีเจ้าหน้าที่ขอยืม อย่างถูกต้องใน สัดส่วนที่ มาก	มีเจ้าหน้าที่ขอยืม อย่างถูกต้องใน สัดส่วนที่ มากที่สุด
i10 ในหน่วยงานของท่าน มี สัดส่วนของเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืม ทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่าง ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	0	20	40	60	80	100

	ไม่มี เจ้าหน้าที่ คนใดที่นำไปใช้ เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว	มีเจ้าหน้าที่ นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว ในสัดส่วนที่ น้อยที่สุด	มีเจ้าหน้าที่ นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว ในสัดส่วนที่ น้อย	มีเจ้าหน้าที่ นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว ในสัดส่วนที่ ค่อนข้างมาก	มีเจ้าหน้าที่ นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว ในสัดส่วนที่ มาก	มีเจ้าหน้าที่ นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว ในสัดส่วนที่ มากที่สุด
i11 ในหน่วยงานของท่าน มี สัดส่วนของเจ้าหน้าที่ ที่นำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	100	80	60	40	20	0

	ไม่เคย	แทบจะไม่เคย	นาน ๆ ครั้ง	ค่อนข้างบ่อย	บ่อยครั้ง	เป็นประจำ
i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อ ป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด	0	20	40	60	80	100

IIT

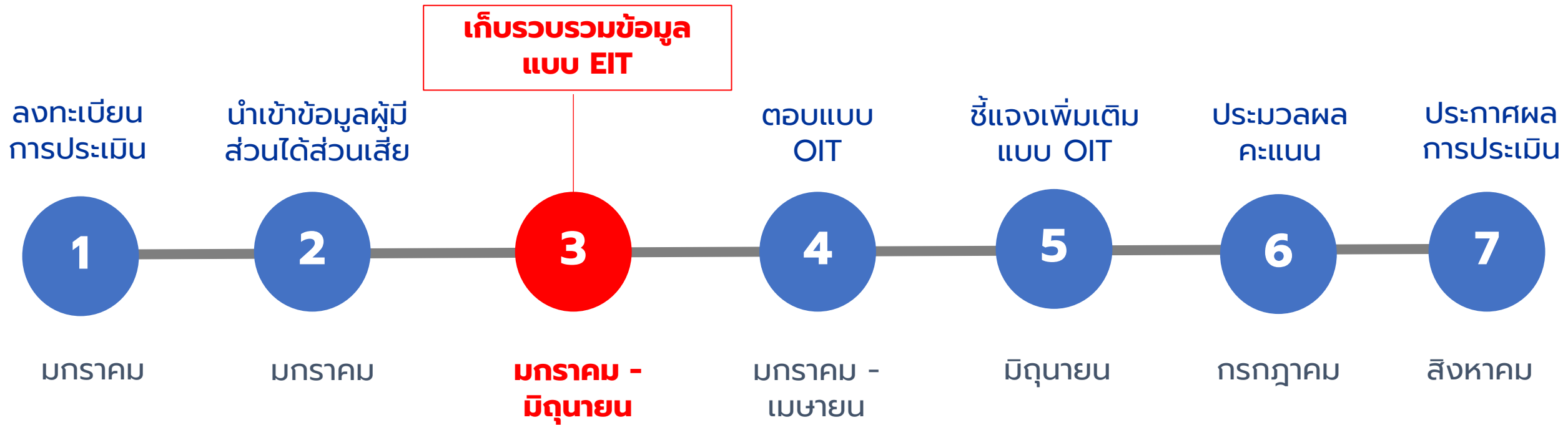
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

	ไม่ให้ความสำคัญ	ให้ความสำคัญน้อยที่สุด	ให้ความสำคัญน้อย	ให้ความสำคัญค่อนข้างมาก	ให้ความสำคัญมาก	ให้ความสำคัญมากที่สุด
i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	0	20	40	60	80	100

	ไม่สามารถป้องกันได้	สามารถป้องกันได้ น้อยที่สุด	สามารถป้องกันได้ น้อย	สามารถป้องกันได้ ค่อนข้างมาก	สามารถป้องกันได้ มาก	สามารถป้องกันได้ มากที่สุด
i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	0	20	40	60	80	100

	ไม่เชื่อมั่น	เชื่อมั่นน้อยที่สุด	เชื่อมั่นน้อย	เชื่อมั่นค่อนข้างมาก	เชื่อมั่นมาก	เชื่อมั่นมากที่สุด
i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	0	20	40	60	80	100

ITA 2024 Calendar : ขั้นตอนและรายละเอียดการประเมิน ITA 2567



The slide features several green decorative elements: a large, irregular shape in the top left corner; a cluster of four four-pointed stars in the upper middle; a single four-pointed star in the lower right; and a solid green horizontal bar at the bottom. The main text is centered and reads:

**แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
(External Integrity and Transparency
Assessment: EIT)**



ITA 2024
TRANSPARENCY
WITH
QUALITY



แบบวัด EIT

External Integrity and Transparency Assessment



แบบวัด EIT

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน

วิธีการรวบรวมข้อมูลแบบวัด EIT

การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบวัด EIT จะมีการจำแนกออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- (1) **หน่วยงาน** ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงานได้มีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมสะท้อนความคิดเห็นต่อการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน โดยหน่วยงานนำช่องทางการเข้าตอบแบบวัด EIT ทางระบบ ITAS ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการของหน่วยงาน และผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อกับภาครัฐจะเข้ามาตอบแบบวัด EIT ด้วยตนเองทางระบบ ITAS
- (2) **ผู้ประเมิน** วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย คัดเลือกและจัดเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่สำคัญของหน่วยงาน ทั้งผู้รับบริการ ผู้ได้รับผลกระทบ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางใดทางหนึ่งจากการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

1

หน่วยงาน**ไม่ต้อง**
ระบุข้อมูลผู้มีส่วนได้
ส่วนเสียภายนอก
EIT

*คำอธิบายเพิ่มเติม
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
หมายถึง บุคคล นิติบุคคล
บริษัทเอกชน หรือหน่วยงาน
ของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการ
หรือมาติดต่อตามภารกิจของ
หน่วยงานภาครัฐ รวมไปถึง
พนักงานจ้างเหมาบริการ
ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.
2566

2.1

กลุ่มตัวอย่าง
EIT ส่วนที่ 1

**สำนักงาน ป.ป.ช. จะกำหนด
ขนาดของกลุ่มตัวอย่างชั้น
ต่ำ EIT ส่วนที่ 1 ของแต่ละ
หน่วยงาน**

2.2

กลุ่มตัวอย่าง
EIT ส่วนที่ 2

20% ของจำนวนกลุ่มตัวอย่าง
ส่วนที่ 1 (**ไม่น้อยกว่า 20**)

- ระบบ ITAS จะคำนวณขนาดกลุ่ม
ตัวอย่างชั้นต่ำให้โดยอัตโนมัติ

3.1

จัดเก็บข้อมูล (ส่วนที่ 1)

- หน่วยงานประชาสัมพันธ์
- ผู้รับบริการเข้าตอบด้วยตนเองออนไลน์
- หน่วยงานกำกับติดตามให้ครบจำนวนชั้นต่ำ
- การเผยแพร่ภายนอก หน่วยงานควรจะคำนึงถึงการ
เผยแพร่ให้ผู้รับบริหารหรือติดต่อราชการสามารถพบเห็นได้
ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานด้วย

3.2

จัดเก็บข้อมูล (ส่วนที่ 2)

- ผู้ประเมินวิเคราะห์
กลุ่มเป้าหมาย คัดเลือกกลุ่ม
ตัวอย่าง และจัดเก็บข้อมูล
โดยการสัมภาษณ์

จำนวนค่าชั้นต่ำของการตอบแบบวัด EIT ส่วนที่ 1

ของแต่ละกลุ่มหน่วยงานในจังหวัดสุราษฎร์ธานี



อ้างอิงจาก แนวทางการกำหนดกรอบการจัดสรรงบประมาณจังหวัดและ
กลุ่มจังหวัดของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์การแบ่งขนาดจังหวัด ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ
1) จำนวนอำเภอในจังหวัด 2) จำนวนประชากรในจังหวัด 3) ขนาดพื้นที่ของจังหวัด

สำนักงาน ป.ป.ช.
ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี

การจัดเก็บข้อมูล EIT ในส่วนที่ 2

กลุ่มเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้ที่มารับบริการกับหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 นี้ เป็นผู้ที่ยินดีตอบแบบสอบถาม กรณีเจ้าหน้าที่ ป.ป.ช. โทรศัพทส์สัมภาษณ์ หรือลงเก็บข้อมูล <p>ภายในวันศุกร์ที่ 19 มกราคม 2567</p>
กำหนดกลุ่มเป้าหมาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน 2. สมาชิกสภา 3. ผู้รับบริการ/คู่สัญญา 4. ผู้นำ อสม. ในชุมชน (ถ้ามี)

***ผู้ประเมินจะดำเนินการเก็บรักษาข้อมูลหน่วยงานจัดส่งให้อย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงาน *****เพื่อการประเมิน ITA เท่านั้น**

แบบส่งข้อมูล รายชื่อและช่องทางการติดต่อ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (แบบวัด EIT)

ผู้ประสานงาน ITA ของหน่วยงาน
จัดส่งข้อมูลรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์
ของทุกกลุ่มเป้าหมาย เป็นไฟล์ Excel
ทาง Google forms ใน QR Code นี้
<https://forms.gle/EzQ7i5SPFzyf8LU7>

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

จำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ (ส่วนที่ 1)

ผู้ดำเนินการเก็บข้อมูล : **หน่วยงาน**

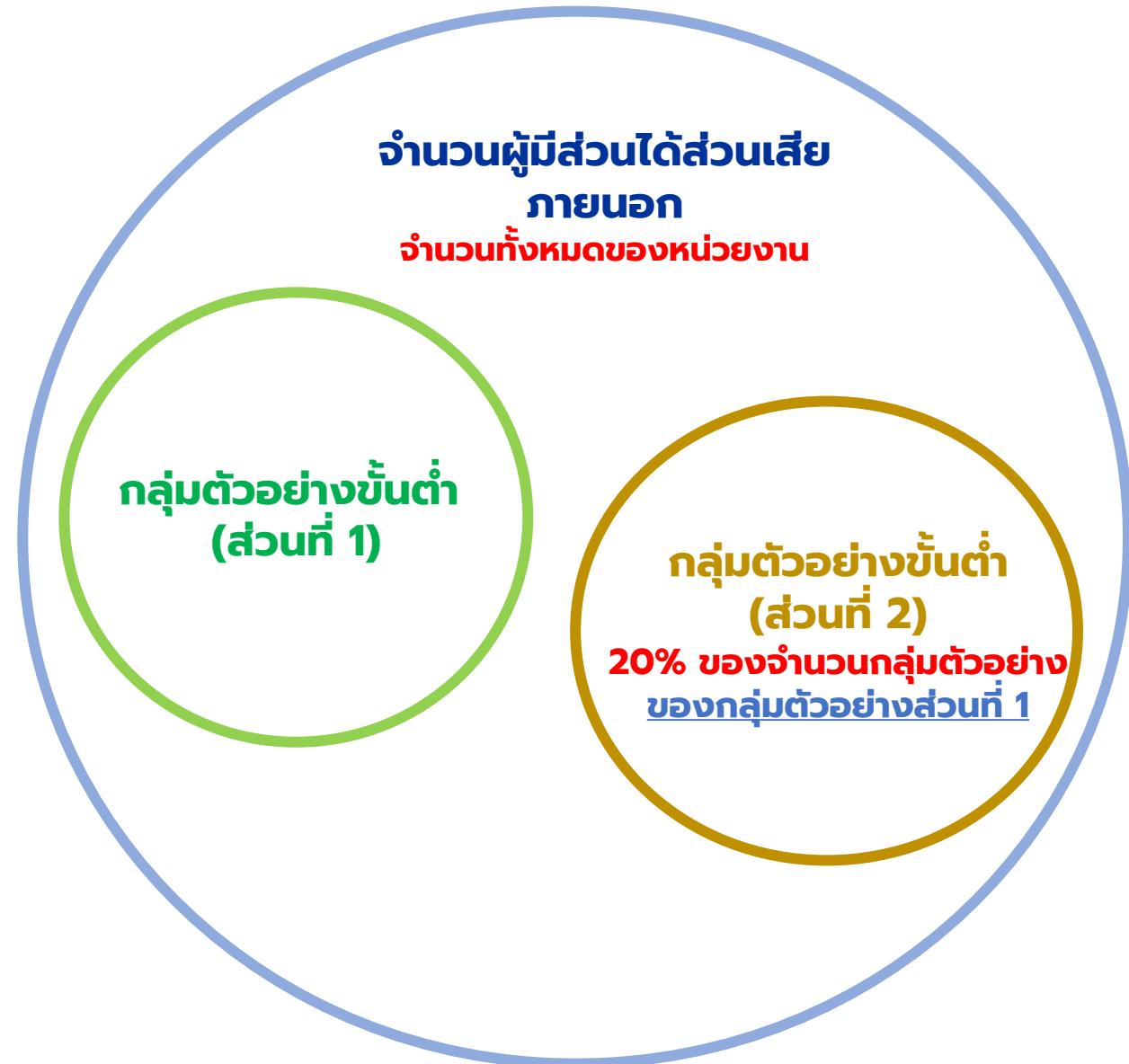
จำนวนขั้นต่ำ : จำนวนเป็นไปตามที่สำนักงาน
ป.ป.ช. กำหนด

จำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ (ส่วนที่ 2)

ผู้ดำเนินการเก็บข้อมูล : **ผู้ประเมิน**

(วิเคราะห์กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

จำนวนขั้นต่ำ : คิดเป็น 20% ของจำนวน
กลุ่มตัวอย่าง ของกลุ่มตัวอย่างส่วนที่ 1



ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์

เชิญชวนตอบแบบ IIT และ EIT

ภายใน IIT

แอดมิน

- 1 เข้าไปที่ Mailbox ในระบบ ITAS เพื่อดาวน์โหลดช่องทางการตอบแบบ IIT
- 2 ทำโปสเตอร์หรือสื่อ PR ช่องทางการตอบแบบ IIT
- 3 ติดประกาศหรือแฮร์ไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยงาน
- 4 ตอบแบบ IIT ผ่าน QR code หรือ URL ที่แอดมินได้เผยแพร่

ภายนอก EIT

- 1 เข้าไปที่ Mailbox ในระบบ ITAS เพื่อดาวน์โหลดช่องทางการตอบแบบ EIT
- 2 ทำโปสเตอร์หรือสื่อ PR ช่องทางการตอบแบบ EIT
- 3 ติดประกาศ ณ จุดให้บริการหรือเคาท์เตอร์ของหน่วยงาน
- 4 ตอบแบบ EIT ผ่าน QR code หรือ URL หรือเข้าไปที่ <https://itas.nacc.go.th> หรือ Application ITAS



Line @ITAS

ติดต่อหน่วยงานสำนักงาน ป.ป.ช.
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สนามบิน
เลขที่ 361 ถนนพหลโยธิน อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000
Tns 0 2528 4800 ต่อ 4744-4745

INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT

EIT

2024

ขอเชิญผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อ.....
ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการ**ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส**



ประเมินง่ายๆใน 3 นาที

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

สแกน
QR Code
เพื่อร่วม
ประเมิน



2024 ITA

ขอเชิญ
ผู้มารับบริการและผู้มาติดต่อราชการ
ร่วมประเมิน
แบบวัดการรับรู้
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

สแกน QR Code
เพื่อประเมินทันที



ตั้งแต่วันที่

วันนี้ - 1 กรกฎาคม 2024
เวลา 16.30 น.

หรือขั้นตอนง่ายๆ

- 1 เข้าเว็บไซต์ <https://itas.nacc.go.th> และค้นหาชื่อหน่วยงานของท่าน
- 2 ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของท่าน และกดรับรหัส OTP
- 3 นำรหัส OTP กรอกช่อง “รหัสยืนยัน” เพื่อเข้าสู่ระบบ
- 4 ทำแบบวัดการประเมิน EIT จนครบทุกข้อ
- 5 กดส่งแบบการประเมิน เป็นอันเสร็จสิ้น



The screenshot shows a dashboard with a dark blue header containing the ITA logo and a menu icon. Below the header, there are two status indicators: a green square for 'ยังไม่เปิดใช้งาน' (Not yet activated) and a blue square for 'เปิดใช้งานแล้ว' (Activated). The main content area is divided into three columns, each representing a different survey category. The middle column is highlighted with a red border. Each column displays the category name, a description, a total count, and two sub-statistics: 'ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำแล้ว' (Completed minimum number of responses) and 'ตอบยังไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำ' (Not completed minimum number of responses).

ประเภทการตอบแบบวัด	รวมทั้งหมด	ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำแล้ว	ตอบยังไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำ
การตอบแบบวัดการรับรู้ในภาพรวม (IIIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	97,758 ชุด	397 หน่วยงาน	1 หน่วยงาน
การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ 1) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	99,370 ชุด	398 หน่วยงาน	0 หน่วยงาน
การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ 2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	10,883 ชุด	398 หน่วยงาน	0 หน่วยงาน




ITX หน้าแรก

การแจ้งแผน

การให้คะแนน

จัดการแบบวัดการรับรู้

การตอบแบบวัดการรับรู้ของในภาพรวม


แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ 1) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ 2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ทั้งหมด 121	ทั้งหมด 51	ทั้งหมด 10
 ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำ	 ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำ	 ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำ

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ: (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สถานะ:

ให้คะแนนแล้ว

รายละเอียดสถานะการตอบแบบวัดการรับรู้


☰
หน้าแรก

📊
ติดตามสถานะ

📄
ผลการประเมิน

🔍
ทำแบบสำรวจ

✉️
การชี้แจงเพิ่มเติม

📄
การให้คะแนน

📄
จัดการแบบวัดการรับรู้

ติดตามสถานะ / รายหน่วยงาน

☰ รายละเอียดสถานะการตอบแบบวัดการรับรู้ของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ปีงบประมาณ 2566

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในกา...

ค้นหา

#	แบบวัดการรับรู้ของ	สถานะผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จำนวนค่าขั้นต่ำ	ตอบโดยผู้ประเมิน	ตอบโดยสาธารณชน	สถานะการตอบ
1	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	อนุมัติ	528	53	-	121	ครบตามจำนวนค่าขั้นต่ำ
2	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (ส่วนที่ 1) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	อนุมัติ	461	46	-	51	ครบตามจำนวนค่าขั้นต่ำ

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมินใน **3 ตัวชี้วัด** ได้แก่

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

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

1.1 การให้บริการอย่างมีมาตรฐาน

1) เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา

2) การปฏิบัติงานหรือการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน

3) การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และรับผิดชอบต่อหน้าที่

2. พฤติกรรมการเรียก รับสินบน เพื่อแลกกับการให้การปฏิบัติงาน/การให้บริการหรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหรือให้บริการอย่างไม่เป็นธรรม

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร

3.1 ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลเข้าถึงได้ง่าย

3.2 ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่มีความครบถ้วน ถูกต้อง

3.3 การตอบข้อซักถามหรือการตอบคำถามของเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

4.1 การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง/พัฒนาหน่วยงาน

4.2 การตอบสนองต่อความต้องการ/ปัญหาของประชาชน

4.3 การพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service)

EIT ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	0	20	40	60	80	100

	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	0	20	40	60	80	100

	ไม่เคย	เคย
e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	100	0

	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	0	20	40	60	80	100

	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	0	20	40	60	80	100

	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	0	20	40	60	80	100

EIT ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้าง ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้าง เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	0	20	40	60	80	100

	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้าง ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้าง เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วย อย่างยิ่ง
e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	0	20	40	60	80	100

	ไม่เคย	เคย
e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	0	100

1. QR code การตอบแบบวัด IIT และ EIT เป็น QR code ตัวเดียวกันกับการประเมินในปีที่ผ่านมาหรือไม่?

= เป็น QR code ตัวเดียวกัน ซึ่งในปีนี้จะมีการส่งให้อีกครั้งในระบบ ITAS โดยหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินสามารถดาวน์โหลด QR code ได้ที่ Bell notification บริเวณมุมขวาบนของระบบ ITAS (ของเดิมเป็นรูปจดหมาย ระบบใหม่เปลี่ยนเป็นรูปกระดิ่ง)

2. หน่วยงานจะทราบ code สำหรับตอบแบบวัด IIT ได้อย่างไร?

= Code สำหรับตอบแบบวัด IIT ของแต่ละหน่วยงาน จะแจ้งพร้อมกับ QR code ช่องทางการตอบแบบวัด IIT ทางระบบ ITAS ในส่วน Bell notification

3. หน่วยงานสามารถตั้งคอมพิวเตอร์ที่จุดให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ติดต่อ/ผู้รับบริการตอบแบบวัด EIT ของหน่วยงานได้หรือไม่?

= สามารถทำได้ โดยผู้ที่ประสงค์ตอบแบบวัด EIT จะต้องกรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ จากนั้นระบบจะส่งรหัส OTP ให้ทาง SMS เพื่อให้ผู้ตอบนำรหัสนั้นไปกรอกในหน้าแรกของแบบวัด EIT

4. หากเคยตอบแบบวัด IIT หรือ EIT ส่วนที่ 1 ด้วยตนเองแล้วภายหลังเกิดเปลี่ยนใจหรือต้องการแก้ไขคะแนน สามารถแก้ไขคะแนนได้หรือไม่?

= สามารถแก้ไขคะแนนได้จนกว่าจะเสร็จกระบวนการเก็บข้อมูลแบบวัด IIT/EIT ตามปฏิทินการประเมิน ITA 2567 (วันที่ 1 กรกฎาคม 2567) โดย scan QR code อีกครั้งหรือเข้าไปแก้ไขที่ itas.nacc.go.th และระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการตอบของท่าน

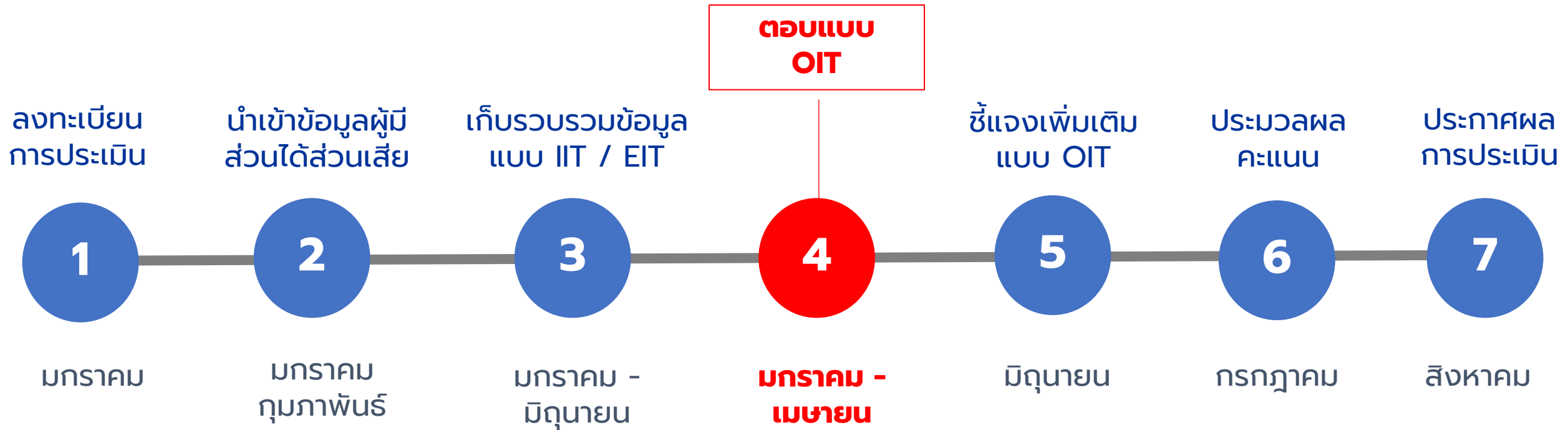
5. EIT ส่วนที่ 1 และ EIT ส่วนที่ 2 แตกต่างกันอย่างใด?

= EIT ส่วนที่ 1 คือประชาชน นักศึกษา หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มารับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานเป็นการทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของหน่วยงาน EIT ส่วนที่ 2 คือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ มีความใกล้ชิด หรือมีการติดต่อประสานงานหน่วยงานอย่างใกล้ชิด เช่น องค์กรนักศึกษา สภานักศึกษา ประธานชมรมหรือชุมนุมนักศึกษาต่าง ๆ เป็นต้น

6. เมื่อตอบแบบวัด EIT ส่วนที่ 2 แล้วจะสามารถตอบแบบวัด EIT ส่วนที่ 1 ได้หรือไม่?

= ไม่ควรตอบและควรประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มตัวอย่างทราบ เนื่องจากเป็นการเก็บตัวอย่างซ้ำซ้อน

ITA 2024 Calendar : ขั้นตอนและรายละเอียดการประเมิน ITA 2567



Three small, four-pointed orange stars are arranged in a cluster in the upper left quadrant of the slide.

**แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
(Open Data Integrity and Transparency
Assessment: OIT)**

A single four-pointed orange star is located in the lower right quadrant of the slide.



รายงานการเปิดเผยข้อมูล

หน่วยงานจะต้องตอบแบบวัด OIT โดย **แอดมินจะเป็นผู้ระบุคำตอบ** และ **ผู้บริหารของหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบและอนุมัติคำตอบ** ในแบบวัด OIT ของหน่วยงาน

*คำอธิบายเพิ่มเติม

- หน่วยงานจะต้องรายงานการเปิดเผยข้อมูล โดยคำนึงถึงทั้งเงื่อนไขทั่วไป และหลักเกณฑ์การประเมินในแต่ละข้อ

ตรวจสอบและให้คะแนน

ผู้ประเมินตรวจสอบข้อมูลแบบวัด OIT

*คำอธิบายเพิ่มเติม

- ผู้ประเมินจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นหลัก

ชี้แจงเพิ่มเติม

หน่วยงานอธิบายข้อชี้แจงเพิ่มเติมในแบบวัด OIT

*คำอธิบายเพิ่มเติม

- เฉพาะกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT
- ยึดถือการเปิดเผยข้อมูลตาม URL และข้อมูลเดิมที่ได้ระบุไว้ในระบบ ITAS ในการส่งคำตอบในแบบวัด OIT **ครั้งแรกเท่านั้น**
- รูปแบบ วิธีการและระยะเวลาการขอให้สอบถามแบบวัด OIT เป็นไปตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

ตรวจสอบข้อชี้แจง

ผู้ประเมินสอบถามการให้คะแนนแบบวัด OIT อีกครั้งในข้อที่มีการชี้แจงเพิ่มเติมจากหน่วยงาน


*คำอธิบายเพิ่มเติม






- ผลการตรวจสอบข้อชี้แจงเพิ่มเติมถือเป็นที่สุด


1. “เว็บไซต์” หมายถึง เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ
2. “หน่วยงาน” หมายถึง ภาพรวมของหน่วยงาน ดังนั้น ข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานจะต้องเป็นข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงาน ไม่ใช่ข้อมูลของส่วนงานหรือภารกิจใดภารกิจหนึ่งของหน่วยงาน เว้นแต่ข้อมูลในหมวดการปฏิบัติงาน และหมวดการให้บริการ
3. “ปี พ.ศ.” หมายถึง รอบปีงบประมาณที่หน่วยงานใช้ในการบริหารราชการ
4. “อย่างน้อยประกอบด้วย” หมายถึง รายละเอียดขั้นต่ำที่ต้องมีการเปิดเผยในข้อมูลนั้น ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลจะพิจารณาด้วยความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลเมื่อเปรียบเทียบกับองค์ประกอบของข้อมูลในแต่ละข้อ ซึ่งถือเป็นเงื่อนไขขั้นต่ำที่หน่วยงานจะต้องดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลในเรื่องนั้น

*กรณีหน่วยงานประเภท “จังหวัด”

*กรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร


☰ หน้าแรก

ข้อ	ประเด็นการตรวจ	คำตอบ
ข้อมูลพื้นฐาน		
ข้อมูลพื้นฐาน		
O1	<p>โครงสร้าง</p> <p><i>คำอธิบาย: ๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</i></p>	
	<p> 1. มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่ *</p>	<p><input type="radio"/> ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="radio"/> มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>
	<p> 2. แสดง URL ของข้อมูล</p>	<p><input type="text" value="https://www.nacc.go.th"/> </p> <p><input type="text" value="https://www.nacc.go.th/categorydetail/"/> </p>
	<p> 3. คำอธิบาย</p>	<p><input style="width: 100%;" type="text" value="- เข้าเว็บ www.nacc.go.th --> เกี่ยวกับ ป.ป.ช. --> ข้อมูลองค์กร --> โครงสร้างองค์กร"/></p>


หน้าแรก

ข้อมูลพื้นฐาน



O1 โครงสร้าง

คำอธิบาย: ๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ


1. มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่ *

ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. แสดง URL ของข้อมูล

3. คำอธิบาย



4. อนุมัติคำตอบ *

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

5. คำอธิบายการอนุมัติ

ติดตามสถานะ > ติดตามสถานะหน่วยงาน > กรมการขนส่งทางราง > รายละเอียดสถานะการตอบแบบวัดการรับรู้



รายละเอียดสถานะการตอบแบบวัดการรับรู้ของ กรมการขนส่งทางราง

ปีงบประมาณ 2565 ▾

#	แบบวัดการรับรู้ของ	สถานะผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย	จำนวนค่าขึ้น ต่ำ	ตอบโดยคณะที่ ปรึกษา	ตอบด้วย ตนเอง	สถานะการตอบ
1	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ประจำปี 2565	อนุมัติ	61	30	-	60	ครบตามจำนวนค่า ขึ้นต่ำ
2	แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) ประจำปี 2565	อนุมัติ	314	31	31	41	ครบตามจำนวนค่า ขึ้นต่ำ
3	แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปี 2565	-	-	-	-	-	อนุมัติแล้ว

🚨 ช่องทางติดต่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

เงื่อนไขสำคัญ

- หน่วยงานจะต้องตอบแบบวัด OIT โดย**แอดมินจะเป็นผู้ระบุ URL** และ**ผู้บริหารของหน่วยงานจะเป็นผู้ตรวจสอบ** เพื่อยืนยันความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและอนุมิติ คำตอบในแบบวัด OIT ของหน่วยงาน

โดยหน่วยงานจะต้องตอบให้ครบถ้วนทุกข้อและดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด (1 มกราคม – 30 เมษายน 2567 *เวลา 16.30 น.*)

- หน่วยงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- หน่วยงานจะต้องระบุ URL เพื่อประกอบการตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT โดยสามารถระบุได้อย่างน้อย 1 URL และไม่เกินจำนวนที่กำหนดในระบบ ITAS *โดยระบุ URL ที่สามารถเชื่อมโยงไปถึงข้อมูลที่มีองค์ประกอบครบถ้วน*
- องค์ประกอบข้อมูลในส่วน **“ปัญหา/อุปสรรค”** และ **“ข้อเสนอแนะ”**
หน่วยงานจะต้องมีการวิเคราะห์ถึงปัญหา อุปสรรค จากการดำเนินงาน รวมไปถึง ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาในเรื่องนั้น โดยระบุรายละเอียดในเนื้อหารายงานให้ชัดเจน ทั้งนี้ หากวิเคราะห์แล้วพบว่าไม่มีปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ให้ระบุในรายงานว่า**ไม่มี**ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

หน่วยงานจะต้องเปิดเผยข้อมูลบน *เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน*

1. มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่ *

- ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. แสดง URL ของข้อมูล



- <https://www.suratthani.go.th/>
- <https://www.suratthani.go.th/home/>
- <https://www.suratthani.go.th/home/about-us/executive>

3. คำอธิบาย

- ✓ URL หน้าหลัก/หน้าแรกของหน่วยงาน
- ✓ URL หัวข้อ/หมวดหมู่ ของคำตอบข้อนั้น ๆ
- ✓ URL หน้าคำตอบ/ไฟล์ข้อมูลของคำตอบข้อนั้น ๆ
- ✓ ระบุคำอธิบายที่สามารถเชื่อมโยงไปถึงข้อมูลที่มีองค์ประกอบครบถ้วน

1. เข้าเว็บไซต์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
2. เลือก "เข้าสู่เว็บไซต์"
3. เลือก "เกี่ยวกับหน่วยงาน"
4. เลือก "ผู้บริหาร"
5. แสดงข้อมูลทำเนียบผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดผ่านทางเว็บไซต์หลักของจังหวัด โดยข้อมูลดังกล่าวจะประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน โดยสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้บริหารได้โดยตรงผ่านช่องทางสายตรงผู้บริหาร ซึ่งเป็นหมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้บริหารแต่ละคน รวมทั้งเมื่อคลิกที่ชื่อของผู้บริหารจะมีการแสดงประวัติโดยสังเขปของผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละท่านด้วย
6. นอกจากนี้ จังหวัดสุราษฎร์ธานีมีการเปิดเผยข้อมูล "ทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการ" ในหน้าเว็บไซต์หลักของจังหวัดด้วย โดยอยู่ในหัวข้อหลัก "ระบบ ICT ของจังหวัด" และจะอยู่ในหัวข้อ "ทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการ" ซึ่งข้อมูลจะประกอบด้วยข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการทุกแห่งในจังหวัดสุราษฎร์ธานี

4. อนุมัติคำตอบ *

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

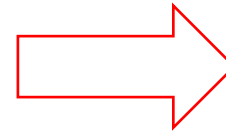
5. คำอธิบายการอนุมัติ

จุดที่ต้องระวัง : การแนบ URL เป็นที่อยู่ไฟล์ที่ถูกดาวน์โหลดแล้ว

1. มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่ *

- ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. แสดง URL ของข้อมูล



file:///C:/Users/db200202/Downloads/%EC 

3. คำอธิบาย

แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

4. อนุมัติคำตอบ *

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

5. คำอธิบายการอนุมัติ

6. ระดับคะแนน *

0

7. คำอธิบายการให้คะแนน

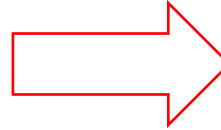
URL ที่แนบมาเพียง URL เดียวนั้น ปรากฏข้อความเข้าถึงไฟล์ไม่ได้ (เป็นการแนบ file:///C:/Users/...) กรณีหน่วยงานระบุ URL ผิด ให้พิจารณาไม่ให้คะแนนในข้อนี้

จุดที่ต้องระวัง : การแนบ URL ที่ไม่พบความเชื่อมโยงกับหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

1. มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่ *

- ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
 มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

2. แสดง URL ของข้อมูล



<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSci>

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfl>

3. คำอธิบาย

E-Service

4. อนุมัติคำตอบ *

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

5. คำอธิบายการอนุมัติ

6. ระดับคะแนน *

0

7. คำอธิบายการให้คะแนน

ไม่มีการแนบ URL ที่แสดงหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน พบเฉพาะ URL เว็บไซต์อื่นทั้ง 2 URL คือ GoogleForms (และแบบฟอร์มที่แนบมาทั้ง 2 ไม่รับคำตอบแล้ว) ซึ่งไม่ถูกต้องตามหลักการตอบแบบวัด OIT จึงไม่พิจารณาให้คะแนนในข้อนี้

จุดที่ต้องระวัง : มีการแก้ไข/ปรับปรุงเว็บไซต์ ทำให้ URL ที่แนบตอมาไม่สามารถเปิดเข้าตรวจสอบให้คะแนนได้

1. มีการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือไม่ *

2. แสดง URL ของข้อมูล

3. คำอธิบาย

4. อนุมัติคำตอบ *

5. คำอธิบายการอนุมัติ


6. ระดับคะแนน *

7. คำอธิบายการให้คะแนน

8. ไฟล์ประกอบการให้คะแนน

ไม่มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

มีการเปิดเผยบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

http://www. [redacted] go.th/news/doc_download 

การดำเนินการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

การดำเนินการตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

0 

หน้าเว็บไซต์ปรากฏ Forbidden You don't have permission to access this resource. (แจ้งแก้ไขเมื่อ 12/5/66)

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มี การเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ โดยประเมินใน **2 ตัวชี้วัด** ได้แก่

- **ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล** ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่
 - ข้อมูลพื้นฐาน
 - การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
 - การจัดซื้อจัดจ้าง
 - การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - การส่งเสริมความโปร่งใส
- **ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต** ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่
 - การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน
 - การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

01

โครงสร้าง

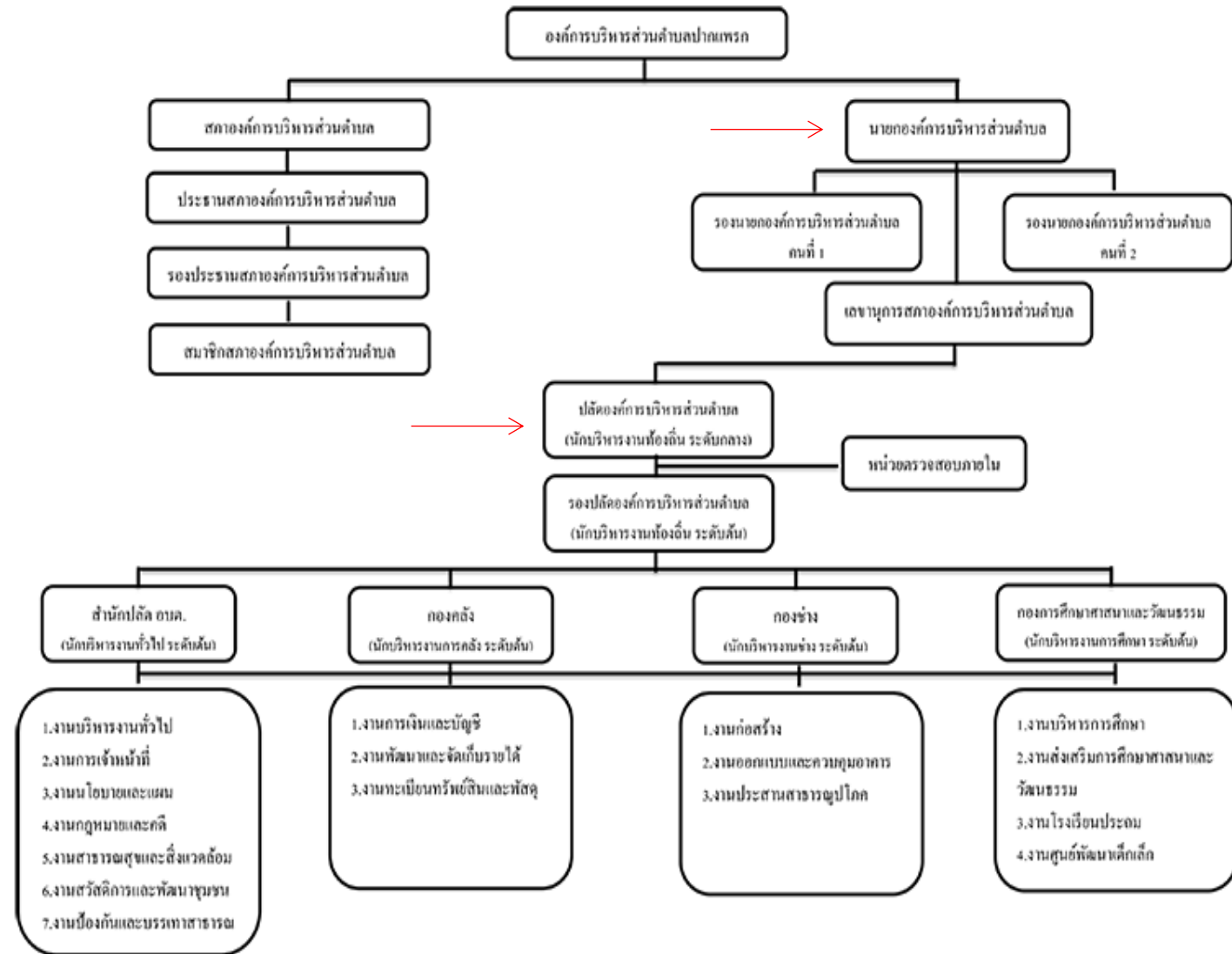
➤ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*

➤ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น

*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แสดงแผนผังโครงสร้างทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

ตัวอย่าง 01 โครงสร้าง (ที่มา :องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก)

โครงสร้างองค์กร



O2

ข้อมูลผู้บริหาร

➤ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*

- (1) ผู้บริหารสูงสุด
- (2) รองผู้บริหารสูงสุด

➤ แสดงข้อมูล ประกอบด้วย

- (1) ชื่อ-นามสกุล
- (2) ตำแหน่ง
- (3) รูปถ่าย
- (4) ช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน

*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ

คณะผู้บริหาร

สำนักปลัด



นายเสกสรรค์ คำภู

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ โทร.062-0540174

3

1

2 4



นายปริญญา ค้ายสุวรรณ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ โทร.095-2822615



นายวิรัตน์ ชัยกิตติพันธ์

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ โทร.093-5761727



นายเอกพงษ์ กิติเมตต์

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ โทร.095-4190454



นายสัตยู ช่วยพิพัฒน์

เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์ โทร.097-1569037



-ว่าง-

กรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง/ ผู้รักษา
ราชการหรือปฏิบัติงานแทนตำแหน่ง
นั้นๆ หน่วยงานระบุ ว่า

ตัวอย่าง O2 ข้อมูลผู้บริหาร (ที่มา : องค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์)

O3

อำนาจหน้าที่

➤ แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา 66 องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ตามมาตรา 67 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
2. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
3. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
4. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
6. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
7. ส่งเสริมการอนุรักษ์และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
8. บำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม อนุรักษ์ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

ตามมาตรา 68 ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดังต่อไปนี้

1. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
2. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
3. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
4. ให้มีและบำรุงสถานกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
5. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
6. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
7. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
8. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
9. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
10. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
11. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
12. การท่องเที่ยว
13. การผังเมือง

ตัวอย่าง O3 อำนาจหน้าที่ (ที่มา : องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อ.ชัยบุรี)

อำนาจหน้าที่

๘ อำนาจหน้าที่

อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2549

มาตรา 16 ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ

เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

1. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
2. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
3. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
4. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
5. การสาธารณสุข
6. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
7. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
8. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
9. การจัดการศึกษา
10. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
11. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
12. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
13. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
14. การส่งเสริมกีฬา
15. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
16. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
17. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
18. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
19. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
20. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
21. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
22. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
23. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ
24. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
25. การผังเมือง
26. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
27. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
28. การควบคุมอาคาร
29. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
30. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
31. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

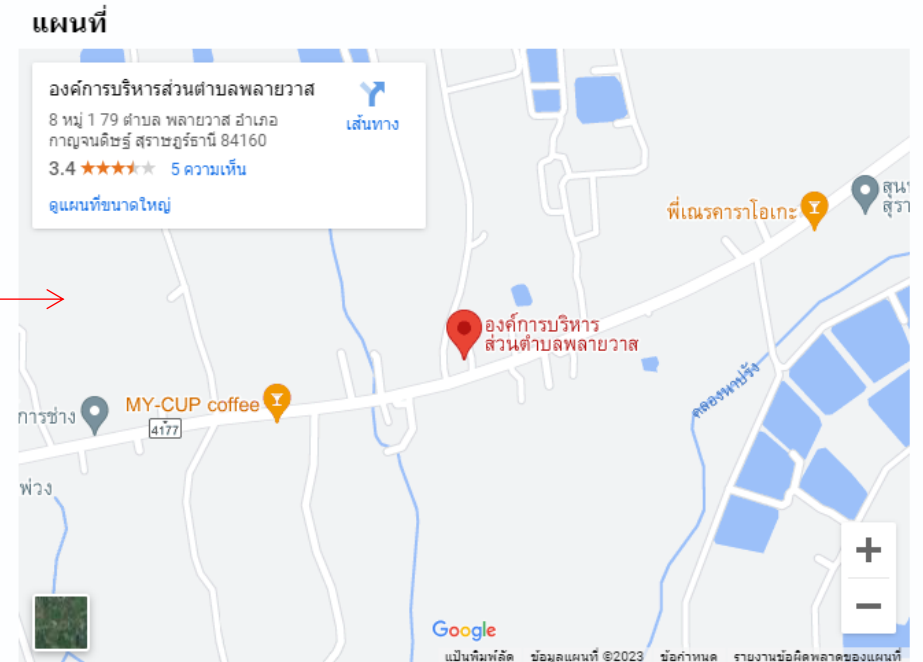
O4

ข้อมูลการติดต่อ

➤ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ที่อยู่หน่วยงาน
- (2) หมายเลขโทรศัพท์
- (3) E-mail ของหน่วยงาน (ไม่ใช่ของผู้ดูแลเว็บไซต์)
- (4) แผนที่ตั้ง

ตัวอย่าง O4 ข้อมูลการติดต่อ (ที่มา : องค์การบริหารส่วนตำบลพลาياس)



05

ข่าวประชาสัมพันธ์

- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจ ของหน่วยงาน
- แสดง QR code แบบวัด EIT ที่ดาวน์โหลด จากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือ ติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการ ประเมิน ITA ของหน่วยงาน
- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567

ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวประกาศ

หน้าแรก > การดำเนินงาน > ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวประกาศ

ข้อความ เดือน แสดงทั้งหมด ปี ค้นหา

	ขอเชิญชวนผู้สนใจ "หนังสือพระนิพนธ์ใน สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา" ดาวานโหลด หนังสือฉบับดิจิทัลที่ดาวน์โหลดได้	1 ธ.ค. 2566
	ประกาศเทศบาลตำบลบ้านชีหวหลาน เรื่อง ขยายกำหนดเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. 2562 ประจำปี พ.ศ. 2567	23 พ.ย. 2566
	ประกาศที่ว่าการอำเภอบ้านตาขุน เรื่อง ขอความร่วมมือกำชับหน่วยงานในพื้นที่เพื่อเพิ่มความเข้มงวดในการป้องกัน การลักลอบนำเข้าและส่งออกสินค้าเกษตรมีผลกฎหมาย	14 พ.ย. 2566
	ขอเชิญสมัครเข้าร่วมโครงการเชี่ยวชาญ HEALTHY NCDs ไทยใต้ นายอำเภอชวนเดิน - ริง Season 2	14 พ.ย. 2566

ประกาศเทศบาลตำบลบ้านชีหวหลาน

ขอเชิญผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อของหน่วยงานรัฐ

ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA2023

สแกน QR Code เพื่อประเมินทันที

EIT

© GROWLISTO

O6 Q & A

➤ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A)

ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board (กระดานสนทนา)

➤ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

* ไม่รวมถึง E-mail

กระดานสนทนาในเทศบาล

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

โพสต์เมื่อ: 12 มีนาคม 2556 14:35 น.

Q

ขอสอบถามหัวหน้าส่วนโยธา การขออนุญาตก่อสร้างอาคารจะต้องดำเนินการขออนุญาตก่อนการก่อสร้างหรือว่าขณะทำการก่อสร้างขออนุญาตได้หรือไม่ หรือว่าสร้างเสร็จแล้วจึงจะไปขออนุญาตเพื่อจะได้ออกบ้านเลขที่ไปขอนำไฟฟ้าต่อไป ช่วยตอบให้ตรงประเด็นนะครับ จะได้ยึดถือและปฏิบัติให้ถูกต้อง

นายซ้ง 118.173.188.xx

ความคิดเห็นที่ 1

A

ผู้ก่อสร้างอาคาร มีทางเลือก 2 ประการ คือ 1. ขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น ตามมาตรา 21 หรือ 2. แจ้งผู้ใดจะก่อสร้าง ดัดแปลง หรือเคลื่อนย้ายอาคารต้องได้รับ ใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น หรือ แจ้งต่อเจ้าพนักงานเคลื่อนย้ายอาคาร โดยไม่ยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นก็ได้ โดยการแจ้งต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดพร้อมทั้งแจ้งข้อมูลและยื่นเอกสารดังต่อไปนี้ด้วย (ก) ชื่อของผู้รับผิดชอบงานออกแบบอาคาร ซึ่งจะต้องเป็นวิศวกรสถาปัตย์กรรม และจะต้องเป็นผู้ได้รับการแจ้งเรียน ชื่อตาม มาตรา 49ตรี (ข) ชื่อของผู้รับผิดชอบของควบคุมประเภทวิศวกร ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และจะต้องเป็นผู้ได้รับการแจ้งเรียน ชื่อตาม รั สถาปัตย์กรรมควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตย์กรรมและ เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

แชทกับ อบต.สมอทอง อำเภอท...

สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ช่วยเหลือไหมคะ ?

เริ่มแชท

สนับสนุนโดย Messenger

ตัวอย่าง O6 Q&A (ที่มา :องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง)

07

แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

ผ.๐๒

➤ แสดงแผนการดำเนินงานภารกิจของหน่วยงานที่มี **ระยะมากกว่า 1 ปี** ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
- (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
- (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2)

➤ แสดงเป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้

ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567

ตัวอย่าง 07 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน (ที่มา : องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม)

ลำดับ	หัวข้อ
1	แผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.2566-2570) แก้ไข ครั้งที่ 2/2566
2	แผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.2566-2570) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ 1 พ.ศ.2566
3	แผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.2566-2570) เพิ่มเติม ครั้งที่ 1 พ.ศ.2566
4	แผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.2566-2570) แก้ไข ครั้งที่ 1 พ.ศ.2566
5	แผนพัฒนาท้องถิ่น(พ.ศ.2566-2570) เพิ่มเติม ครั้งที่ 2 พ.ศ.2565
6	แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566 - 2570) เพิ่มเติม ครั้งที่ 1 พ.ศ.2565
7	แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566 - 2570) เปลี่ยนแปลง ครั้งที่ 1 พ.ศ.2565
8	แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2566 - 2570)

รายละเอียดโครงการพัฒนา
แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
องค์การบริหารส่วนตำบลชลคราม อำเภอคอนสัก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ก.ยุทธศาสตร์จังหวัดที่ ๓ การเชื่อมโยงเส้นทางคมนาคมและศูนย์โลจิสติกส์
ข.ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๑.๑ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณ					ตัวชี้วัด (KPI)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบหลัก
				๒๕๖๖ (บาท)	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๙ (บาท)	๒๕๗๐ (บาท)			
๑	โครงการปรับปรุงถนนสายป้อมตำรวจ-ชายทะเลหมู่ที่ ๑	เพื่อให้มีถนนที่ได้มาตรฐานสำหรับการสัญจรไปมาและขนส่งพืชผลทางการเกษตร	กว้าง ๔.๐๐ ม. ยาว ๑๒๐ ม. พื้นที่ก่อสร้าง ๔๘๐ ตร.ม.	๓๓๐,๐๐๐	-	-	-	-	ถนนที่ก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐาน	ประชาชนได้รับความสะดวกสบายในการเดินทางและขนส่งพืชผลทาง	กองช่าง
๒	โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายคอนยาง หมู่ที่ ๒										

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาด้านโครงสร้าง

- ❖ พันธกิจ ๑. สร้างระบบการคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการที่ได้มาตรฐานและทั่วถึง
- ❖ **เป้าประสงค์**: ๑. ระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการได้มาตรฐานทั่วถึง
- ❖ **ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์**: มีระบบคมนาคมขนส่ง ระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการได้มาตรฐาน
- ❖ กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา และตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์

กลยุทธ์/แนวทางการพัฒนา	ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์
๑. พัฒนาสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ	ร้อยละของถนน ทางเท้า ระบบระบายน้ำได้มาตรฐานทางหลวงชนบท

08

แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี

➤ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน **ระยะ 1 ปี** ที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. **2567** ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) โครงการหรือกิจกรรม
- (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม*
- (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- (4) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

➤ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล **ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567** ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม

ระดับคะแนน
100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
50 คะแนน: แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานระยะ 1 ปี ที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 <u>ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด</u> แต่ ผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 <u>ไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนด</u>
0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

1

บัญชีโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ
 แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลเวียง อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แบบ ผ.ศ. ๐๒

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดของกิจกรรม ที่เกิดขึ้นจากโครงการ	งบประมาณ (บาท)	สถานที่ ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ หลัก	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														
						พ.ศ. ๒๕๖๕					พ.ศ. ๒๕๖๖									
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๓	โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายวังคต หมู่ที่ ๓ สายวังคต หมู่ที่ ๓	ก่อสร้างถนน คสล. สายวังคต หมู่ที่ ๓ ขนาดกว้าง ๕.๐๐ เมตร ระยะทาง ๓๐๐.๐๐ เมตร หน้า ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓,๕๐๐.๐๐ ตารางเมตร ไหล่ทางดินลูกรัง ๒ ข้าง ๆ ละ ๐.๕๐ เมตร ตามแบบแปลนที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด จุดเริ่มต้นโครงการ E ๕๓๑๔๘๖๓ N ๓๐๓๖๓๒๖ จุดสิ้นสุดโครงการ E ๕๓๑๔๘๓๘ N ๓๐๓๖๓๑๙	๔๘๘,๐๐๐	สายวังคต หมู่ที่ ๓	กองช่าง ทด.เวียง															
๒	โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายหน้าวัดพระบรมธาตุไชยา หมู่ที่ ๓	ก่อสร้างถนน คสล. สายหน้าวัดพระบรมธาตุไชยา หมู่ที่ ๓ ขนาดกว้าง ๔.๐๐ เมตร ระยะทาง ๙๐.๐๐ เมตร หน้า ๐.๑๕ เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๖๐.๐๐ ตารางเมตร ไหล่ทางดินลูกรัง ๒ ข้าง ๆ ละ ๐.๕๐ เมตร ตามแบบแปลนที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด จุดเริ่มต้นโครงการ E ๕๓๐๕๓๕๕ N ๓๐๓๖๓๑๐ จุดสิ้นสุดโครงการ E ๕๓๐๖๓๕๕ N ๓๐๓๖๓๑๐	๒๔๘,๐๐๐	สายหน้าวัดพระบรมธาตุไชยา หมู่ที่ ๓	กองช่าง ทด.เวียง															

(2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม*

ผลผลิต

ของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

ตัวอย่าง ถนน คสล.สายวังคต หมู่ที่ 3 ขนาดกว้าง 5.00 เมตร ระยะทาง 300.00 เมตร หน้า 0.15 เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 1,500.00 ตารางเมตร ไหล่ทางดินลูกรัง 2 ข้างๆละ 0.50 เมตร ตามแบบแปลนที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

ตัวอย่าง ถนนคสล.สายหน้าวัดพระบรมธาตุไชยา หมู่ที่ 3 ขนาดกว้าง 4.00 เมตร ระยะทาง 90.00 เมตร หน้า 0.15 เมตร หรือมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 360.00 ตารางเมตร ไหล่ทางดินลูกรัง 2 ข้างๆละ 0.50 เมตร ตามแบบแปลนที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

2

รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือนแรก (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖)

การดำเนินงานตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงการ	งบประมาณ ตาม เทศบัญญัติ (บาท)	ผลการดำเนินงาน			ผลการ เบิกจ่าย (บาท)	หน่วย ดำเนินการ	หมายเหตุ
		ดำเนินการ แล้วเสร็จ	อยู่ ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ			
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน							
๑. โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายวังคด หมู่ที่ ๓	๔๘๘,๐๐๐		✓		-	กองช่าง	อยู่ระหว่างการ ประกาศร่างประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายหน้าวัดพระบรมธาตุไชยา หมู่ที่ ๓	๒๔๘,๐๐๐		✓		-	กองช่าง	อยู่ระหว่างผู้รับจ้าง เข้าดำเนินการตาม สัญญา
๓. โครงการก่อสร้างถนน คสล. สายเกาะกลม หมู่ที่ ๕	๔๙๘,๐๐๐		✓		-	กองช่าง	ระหว่างผู้รับจ้างเข้า ดำเนินการตาม สัญญา
๔. โครงการบุกเบิกถนนดินลูกรัง สายป่าพรุพัฒนา หมู่ที่ ๕	๑,๖๓๔,๐๐๐		✓		-	กองช่าง	อยู่ระหว่าง การจัดทำราคากลาง
๕. โครงการก่อสร้างไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ ถนนสายเลียบคลองบ้านโนไร่ หมู่ที่ ๓	๑,๒๗๗,๐๐๐		✓		-	กองช่าง	อยู่ระหว่าง การจัดทำราคากลาง
รวม	๔,๖๔๕,๐๐๐		๕		-		

ตัวอย่าง O8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี (ที่มา : เทศบาลตำบลเวียง)

09

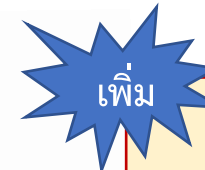
แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี

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

สรุปการเบิกจ่ายเงิน (งบข้อบัญญัติ)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๑.๑ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

ลำดับ	โครงการ	ผลการดำเนินงาน				งบประมาณ		หน่วยงานที่ดำเนินการ
		ดำเนินการเสร็จแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยกเลิกโครงการ	ไม่ได้ดำเนินการ	งบประมาณที่ตั้ง (บาท)	งบประมาณที่เบิกจ่ายไป	
๑	โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านนายมานพ สะโรงจ์ หมู่ที่ ๒ บ้านเขี้ยวเพียง	✓				๗๐๒,๒๖๖	๖๙๘,๐๐๐	กองช่าง
๒	โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยเกาะพริง หมู่ที่ ๑๒ บ้านหัวสะพาน	✓				๒๘๘,๖๒๐	๒๘๗,๘๐๐	กองช่าง
๓	โครงการก่อสร้างถนน คสล. ซอยโกะกะ หมู่ที่ ๖ บ้านเขมา	✓				๔๙๗,๖๙๙	๔๙๖,๓๐๐	กองช่าง
๔	โครงการก่อสร้างถนน คสล.ซอยบ้านผู้ใหญ่การัญ อินทรมณี หมู่ที่ ๓ บ้านตะกุก	✓				๔๙๕,๐๓๓	๔๙๓,๖๐๐	กองช่าง



ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม

**ตัวอย่าง เริ่ม 1 ต.ค. 2565
สิ้นสุด 30 ก.ย. 2566**

**ตัวอย่าง เริ่ม 1 ม.ค. 2566
สิ้นสุด 30 เม.ย. 2566**

๒. มีปัญหาในการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖)

- ๒.๑ จำนวนโครงการ/กิจกรรม ในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖) มีจำนวนมาก จึงไม่สามารถ ดำเนินการ ได้ครบทุกโครงการ/กิจกรรม
- ๒.๒ การมีส่วนร่วมของประชาชนในการประชาคมยังมีน้อย ไม่สามารถสะท้อนปัญหา ความต้องการของคนส่วนใหญ่
- ๒.๓ การปฏิบัติงานตามแผนยังมีความคลาดเคลื่อนโครงการที่นำมาบรรจุในแผนบางโครงการยังไม่มีความสำเร็จ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงโครงการบ่อยทำให้การติดตามประเมินผลคลาดเคลื่อน
- ๒.๔ แผนยังไม่มีผลสำคัญในระดับการปฏิบัติมีการบรรจุโครงการมากเกินไปเมื่อเทียบกับงบประมาณที่มีอยู่ จึงไม่สามารถปฏิบัติตามแผนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้
- ๒.๕ งบประมาณในการบริหารและพัฒนาไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและทันต่อความต้องการของประชาชน จึงทำให้ประชาชนรู้สึกว่าการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างล่าช้า

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

- ๑.โครงการบรรจุในแผนพัฒนาควรจัดลำดับข้อโครงการและให้ความสำคัญใกล้เคียงกับงบประมาณ ของ อบต.ตะกุกเหนือ
- ๒.โครงการด้านโครงสร้างพื้นฐานถือว่าประสบความสำเร็จเป็นอย่างมาก แต่โครงการด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ไม่ได้ดำเนินการหลายโครงการ
- ๓.ควรจัดทำงบประมาณโครงการให้มากกว่านี้เพื่อความต้องการของประชาชน ตามจำนวนแผนพัฒนาตำบล ตะกุกเหนือให้มีจำนวนมากขึ้น
- ๔.ควรจัดทำป้ายบอกทางและป้ายแจ้งเดือนตามแยก ตามจุดสำคัญๆของพื้นที่ตำบลตะกุกเหนือ
- ๕.ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็นกรณีการจัดทำหรือทบทวน การเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลง ควรพิจารณาว่ามีถึงโครงการที่ได้มีการบรรจุไว้ก่อนแล้วสามารถดำเนินการได้หรือไม่
- ๖.ควรพิจารณาตั้งงบประมาณให้เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินงานแต่ละด้านที่จะต้องดำเนินการ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาในการโอนเพิ่ม โอนลด โอนตั้งจ่ายรายการใหม่
- ๗.ควรเร่งรัดให้มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่ตั้งในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้สามารถดำเนินการให้ทันปีงบประมาณ

(3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)

ตัวอย่าง O9 แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี (ที่มา : องค์การบริหารส่วนตำบลตะกุกเหนือ)

010

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

➤ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย
ประกอบด้วย

- (1) ชื่องาน
- (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
- (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น
หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้

ระดับคะแนน
100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด และ <u>เปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน</u>
50 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด และ <u>เปิดเผยอย่างน้อย 1 งาน</u>
0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด

OIT ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานและงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท นี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของสำนัก/กอง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อจ้าง และการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก) /ภายใน เอกสารสารทั่วไป และอื่นๆ	2 นาที	-รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
2	จัดลำดับ ตรวจสอบและ แยกประเภทหนังสือ เร่งด่วน	5 นาที/ ต่อ 1 ฉบับ	-ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของ หนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานธุรการ
3	ลงทะเบียนหนังสือรับ	3 นาที/ต่อ1 ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน	งานธุรการ
4	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน	2 นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ละงาน ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ส่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่ม งาน/เจ้าของ เรื่อง
	รวม	12 นาที		

ตัวอย่าง O10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
(ที่มา : องค์การบริหารส่วนตำบลพนม)

011

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

- แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่**ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน**ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
- (1) ชื่องาน
 - (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ
 - (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน
 - (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service
 - (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)
 - (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

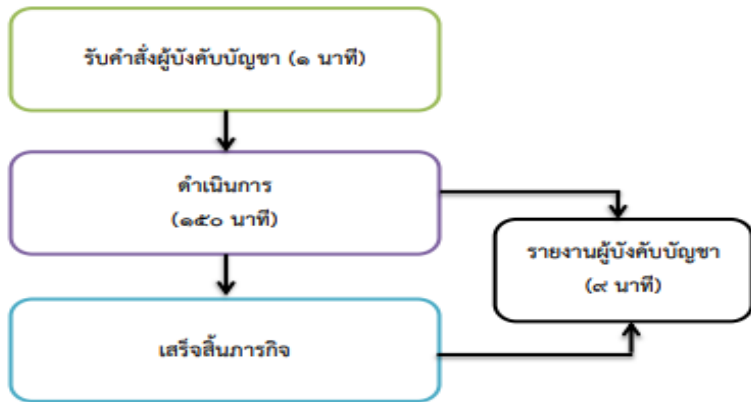
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองท่าข้าม

๑. หลักการและเหตุผล

สาธารณภัยยังคงมีแนวโน้มจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องและซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากความแปรปรวนของภูมิอากาศโลก ความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติประกอบกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างสังคมไทยจากสังคมชนบทไปสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว ประชาชนมีโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่เสี่ยงภัยมากขึ้น ส่งผลให้ความเสียหายจาก สาธารณภัยรุนแรงมากขึ้น ทั้งภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว และภัยจากการกระทำของมนุษย์ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย การรั่วไหลของสารเคมีอันตราย

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยงานที่อยู่ใกล้ชิดประชาชน และมีบทบาทภารกิจในการเข้าไปให้ความช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยในลำดับแรก ก่อนที่หน่วยงานภายนอกจะเข้าไปให้ความช่วยเหลือประกอบกับพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้อำนวยการท้องถิ่นในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในท้องถิ่นตน จึงถือเป็นการกิจสำคัญขององค์กร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
พนักงานขับรถบรรทุกน้ำกรณีส่งน้ำอุปโภค-บริโภค



(รวม ๓ ขั้นตอน ๑๕๐ นาที หรือ ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที)

๑

๒. การจัดระเบียบสถานที่อพยพและการรักษาความปลอดภัย

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การจัดเตรียมสถานที่ปลอดภัย	- จัดเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้อพยพ และ สัตว์เลี้ยง - จัดเตรียมและดูแลความสะอาดของห้องน้ำ อาหาร น้ำดื่ม และสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ - จัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน - จัดระเบียบพื้นที่อพยพ โดยแบ่งพื้นที่ให้เป็นสัดส่วน - เป็นกลุ่มครอบครัวหรือกลุ่มชุมชน - จัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อพยพ เพื่อเป็นการตรวจสอบจำนวนผู้อพยพ - จัดหาสถานที่ปลอดภัยแห่งอื่นไว้รองรับในกรณีพื้นที่ ไม่เพียงพอ
๒. การรักษาความปลอดภัย	จัดระเบียบเวรยามทั้งในสถานที่อพยพ และบ้านเรือน ของผู้อพยพ

2.2 กฎกระทรวงกำหนดสัตว์ควบคุมและระยะเวลาการฉีดวัคซีน พ.ศ. 2560

3. การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

3.1 พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. 2535

ให้แมวเป็นสัตว์ควบคุมตามมาตรา 4

เจ้าของสุนัขต้องจัดการให้สุนัขได้รับการฉีดวัคซีนครั้งแรก เมื่ออายุ 2 – 4 เดือน และครั้งต่อไปตามที่กำหนดในใบรับรองการฉีดวัคซีน (มาตรา 5)

- กรณีที่สัตว์แพทย์หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากสัตว์แพทย์เป็นผู้ฉีดวัคซีน เจ้าของสัตว์ต้องเสียค่าธรรมเนียม ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ. 2535

สำหรับอัตราค่าธรรมเนียม มีดังนี้

- การฉีดวัคซีน ตัวละ 17 บาท
- เครื่องหมายประจำตัวสัตว์ตามมาตรา 6 หรือมาตรา 7 อันละ 2 บาท
- ใบรับรองการฉีดวัคซีนตามมาตรา 6 หรือมาตรา 7 ฉบับละ 1 บาท

เมื่อสัตว์ได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว ต้องติดเครื่องหมายประจำตัวสัตว์ที่ตัวสัตว์ให้เห็นชัดเจน (มาตรา 6)

- กรณีที่เจ้าของสุนัขแจ้งให้สัตวแพทย์หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือจากสัตวแพทย์ไปทำการฉีดวัคซีนให้แก่สุนัข ณ สถานที่ของเจ้าของสุนัข เจ้าของต้องเสียค่าใช้จ่ายตามประกาศกำหนด

๔.๑.๑ โครงการก่อสร้างกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองท่าข้าม

ประกอบด้วย ๕ ฝ่าย ได้แก่

(๑) ฝ่ายอำนาจการ ทำหน้าที่ อำนาจการ ควบคุมกำกับดูแลในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งวางระบบการติดตามคดีต่อสื่อสารในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระหว่างกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกระดับ และฝ่ายที่เกี่ยวข้องให้การติดต่อเป็นไปอย่างรวดเร็วต่อเนื่องและเชื่อถือได้ตลอดเวลา

(๒) ฝ่ายแผนและโครงการ ทำหน้าที่ เกี่ยวกับการวางแผนการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย การพัฒนาแผนงาน การพัฒนาเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในทุกชั้นตอนงาน ติดตามประเมินผล งานการฝึกซ้อมแผนฯ งานการจัดฝึกอบรมต่าง ๆ และงานการจัดทำโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ ทำหน้าที่ ติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล ประเมินสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น วางมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันภัยมิให้เกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นแล้วให้ได้รับความเสียหายน้อยที่สุด จัดระเบียบแจ้งเตือนภัยการช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัยงานการข่าว การรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติการจิตวิทยา

(๔) ฝ่ายฟื้นฟูบูรณะ ทำหน้าที่ สำรวจความเสียหาย และความต้องการด้านต่าง ๆ จัดทำบัญชีผู้ประสบสาธารณภัย ประสานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย เพื่อให้การสงเคราะห์และฟื้นฟูคุณภาพชีวิตทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจแก่ผู้ประสบสาธารณภัย พร้อมทั้งดำเนินการฟื้นฟูบูรณะสิ่งที่ย่ำแย่เสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิม หรือใกล้เคียงกับสภาพเดิมให้มากที่สุด

(๕) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการแถลงข่าวเท็จจริงเกี่ยวกับความเสียหาย และความช่วยเหลือให้แก่ผู้ประสบภัยและประชาชนทั่วไปได้ทราบ

๔.๓ การบรรจุกำลัง

๔.๓.๑ ในภาวะปกติ ใช้กำลังเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองท่าข้ามเป็นหลัก

๔.๓.๒ เมื่อคาดว่าจะเกิดหรือเกิดสาธารณภัยขึ้นในพื้นที่ใด ให้กองอำนาจการป้องกันและบรรเทา

สาธารณ ผู้สำนวน: **ช่องทางการให้บริการ เช่น**

E-Service หรือ สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ตั้งอยู่ ณ ที่ทำการเทศบาลเมืองท่าข้าม ถนนธวัชบุรี ตำบลท่าข้าม อำเภอทუნตัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓๐

ตัวอย่าง O11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

(ที่มา : เทศบาลเมืองท่าข้าม)

งานที่ให้บริการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

งานสาธารณสุข	
คู่มือสำหรับประชาชน	
งานที่ให้บริการ	การขอใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานสาธารณสุข สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานสาธารณสุข สำนักปลัด อบต.สมอทอง โทรศัพท์ ๐๗๗ - ๓๔๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๗๖๖๕๗๗	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การประกอบกิจการย่อมก่อให้เกิดการจ้างงาน การพัฒนาเศรษฐกิจให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง แต่ในขณะเดียวกัน หากไม่มีการควบคุมหรือกำกับดูแลที่เพียงพอการประกอบกิจการนั้นๆ อาจส่งผลกระทบต่อภาวะความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของประชาชน ตลอดจนผู้ประกอบการหรือพนักงานในสถานประกอบการของตนเองได้

กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขจึงมุ่งเน้นที่จะให้การส่งเสริมให้สถานประกอบการได้มีการประกอบกิจการที่เป็นมิตรต่อสุขภาพอนามัยและสุขภาวะรอบสถานประกอบการนั้นให้มีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกัน พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงกำหนดให้ผู้ประกอบการตามที่กฎหมายกำหนดต้องขออนุญาตประกอบกิจการหรือหนังสือรับรองการแจ้ง ถ้าผู้ประกอบการมีการเปลี่ยนแปลง สถานที่และเครื่องจักรสถานประกอบการขอลดหย่อนค่าธรรมเนียมได้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประกอบการยื่นคำขอพร้อมหลักฐานตามที่ราชการส่วนท้องถิ่นกำหนดต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (ระยะเวลา ๑ วัน)	งานสาธารณสุข สำนักปลัด
๒. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นมอบให้เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขตรวจสถานที่ด้านสุขลักษณะ (ระยะเวลา ๗ - ๑๕ วัน)	อบต.สมอทอง
๓. ตรวจผ่านเสนอเรื่องเพื่ออนุญาตและนัดมาชำระค่าธรรมเนียม (ระยะเวลา ๑ - ๗ วัน)	
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นออกใบอนุญาต (ระยะเวลา ๑ วัน)	

ระยะเวลารวมทั้งสิ้นไม่เกิน ๓๐ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการ หรือรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑" หรือ ๒" จำนวน ๒ แผ่น
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการ จำนวน ๑ ฉบับ
- เอกสารเกี่ยวกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ถ้ามี) เช่น
 - หนังสือให้ความยินยอมใช้สถานที่ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

- สัญญาเช่าอาคาร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีขอใบอนุญาตไม่ได้มาขออนุญาตด้วยตนเอง) โดยติดอากรแสตมป์พร้อมแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการจากส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสำคัญทะเบียนพาณิชย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ

- กิจการแต่งผม ใช้ใบรับรองแพทย์ ๑ ฉบับ
- กิจการสปา ต้องได้รับใบรับรองมาตรฐานสถานประกอบการจากระทรงสาธารณสุข ส่วนกิจการนวดเพื่อสุขภาพต้องมีใบรับรองแพทย์ของผู้นวดทุกคน

ค่าธรรมเนียม

ตั้งแต่ ๕๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นอยู่กับประเภทและขนาดของกิจการนั้น

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง

โทรศัพท์ : ๐๗๗ - ๓๔๑๘๐๘, ๐๘๖ - ๔๗๖๖๕๗๗

เว็บไซต์ : <http://www.samorthong.go.th>

Line : @SAMORTHONG SAO (@zuz7837๐)

Facebook : อบต.สมอทอง

จดหมาย : ๗/๘ น.๑๐ ต.สมอทอง อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๑๗๐

แบบฟอร์มสำหรับติดต่อ

- กรณีขอใบอนุญาตต้องยื่นแบบ **อก.๑**
- กรณีขอต่ออายุใบอนุญาตต้องยื่นแบบ **อายุ** หากยื่นคำขอต่อใบอนุญาตเมื่อใบอนุญาตค้างชำระ
- กรณีขอเปลี่ยนแปลง ชยาย หรือลดกิจการ
- กรณีใบอนุญาตสูญหาย ถูกทำลาย หรือวัน
- กรณีโอนการดำเนินกิจการ ต้องยื่นแบบ
- กรณีแจ้งเลิกกิจการ ต้องยื่นแบบ **อก.๑** (ตามเอกสารแนบท้าย)

เอกสารที่ใช้ในการติดต่อขอรับบริการ

บัตรประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทางหรือหนังสือรับรองบุคคล (กรณีคนต่างด้าว)
หมายเหตุ : ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ช่องทางในการติดต่อขอรับบริการ

- เว็บไซต์กรมประพฤติ www.probaion.go.th
- โทรศัพท์ 0 2141 4749
- สายด่วนกรมประพฤติ โทร. 1111 กด 78
- สำนักงานกรมประพฤติ กรุงเทพมหานคร / จังหวัด / สาขาทั่วประเทศ

O12

ข้อมูลสถิติการให้บริการ

➤ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)

(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service

➤ เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566

ระดับคะแนน
100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือน
50 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายไตรมาสหรือราย 6 เดือน
0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลคลองชะอุ่น โทร. ๐-๗๗๓๘-๐๐๘๓ ต่อ ๑๐๑
ที่ สฎ ๕๔๕๐๓/- วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานสถิติผู้มารับบริการตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลคลองชะอุ่น

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัด เทศบาลตำบลคลองชะอุ่น ขอรายงานสถิติ
การให้บริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่และกฎหมายกำหนดประจำเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. รับคำขอใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | จำนวน ๔ ราย |
| ๒. รับคำขอเก็บขนและกำจัดขยะ | จำนวน ๖ ราย |
| ๓. รับคำร้องอุทธรณ์ขยะ | จำนวน ๐ ราย |
| ๔. รับคำร้องเรียน | จำนวน ๐ ราย |
| ๕. ออกใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ | จำนวน ๔ ราย |
| ๖. งานคู่มือ ให้บริการประชาชน แยกประเภท ดังนี้ | |
| - อุบัติเหตุ | จำนวน ๘ ราย |
| - เจ็บป่วยฉุกเฉิน | จำนวน ๘ ราย |
| - บริการประชาชน | จำนวน - ราย |
- (ประชาชนขอใช้รถให้ไปส่งตามแพทย์นัด ทำสัญญาณไฟ ออกตรวจสอดเหตุ และอื่น ๆ)

รวมจำนวนผู้มาใช้บริการ จำนวน ๓๐ ราย

เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยและหนังสือสั่งการต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้อง เห็นสมควรสำเนาให้งานบริหารทั่วไป เพื่อนำเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการอิเล็กทรอนิกส์
และประกาศลงเว็บไซต์เทศบาลตำบลคลองชะอุ่น

ตัวอย่าง O12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ (ที่มา : เทศบาลตำบลคลองชะอุ่น)

รายการเอกสาร

รายงานสถิติผู้มารับบริการตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนดประจำเดือนสิงหาคม 2566 (121.91 KB. ดาวน์โหลด 1)
รายงานสถิติผู้มารับบริการตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนดประจำเดือนกรกฎาคม 2566 (696.33 KB.)
รายงานสถิติผู้มารับบริการตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนดประจำเดือนมิถุนายน 2566 (2 ไฟล์)
รายงานสถิติผู้มารับบริการตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนดประจำเดือนพฤษภาคม 2566 (2 ไฟล์)
รายงานสถิติผู้มารับบริการตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนดประจำเดือนเมษายน 2566 (2 ไฟล์)
รายงานสถิติผู้มารับบริการตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนดประจำเดือนมีนาคม 2566 (3 ไฟล์)
รายงานสถิติผู้มารับบริการตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนดประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2566 (3 ไฟล์)
รายงานผลข้อมูลสถิติการให้บริการรอบ 6 เดือน (รอบเดือนตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566) (928.28 KB. ดาวน์โหลด 13)
รายงานสถิติผู้มารับบริการตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนดประจำเดือนมกราคม 2566 (3 ไฟล์)
รายงานสถิติผู้มารับบริการตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนดประจำเดือนธันวาคม 2565 (3 ไฟล์)

(1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุด
ให้บริการ (Walk-in) เดือน เมษายน จำนวน 15 ราย

(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service
เดือน เมษายน จำนวน 15 ราย

O13 E-Service

- แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ
- รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ*
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

*ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A)

หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน

เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

แบบคำร้องขอรับความช่วยเหลือเพื่อประชาชน

ระบบขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

แบบฟอร์มรับสมัครนักเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

แบบคำร้องขอคัดค้านไม่ และจัดเก็บกิ่งไม้

แบบคำร้องขอรับบริการถึงขยะ

แบบคำร้องขอซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ

แจ้งคิวออนไลน์เพื่อเข้ารับบริการจากหน่วยงาน

แบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุม

แบบคำร้องขอความอนุเคราะห์น้ำเพื่ออุปโภคบริโภค

ข้อมูลผู้ขอ

ค่านำหน้า: นาย ชื่อ: สกุล: รหัสบัตรประชาชน:

บ้านเลขที่: หมู่ที่: ถนน:

ตำบล: อำเภอ: จังหวัด:

โทรศัพท์:

รายละเอียดการขอใช้บริการ

ตัวอย่าง O13 E-Service (ที่มา :องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเตาใหม่)

ขั้นตอนการขอรับบริการออนไลน์

- เป็นการให้บริการออนไลน์ ที่หน่วยได้จัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพการบริการของหน่วยให้แก่ประชาชน
- ผู้มีความประสงค์จะขอรับบริการ สามารถแจ้งความประสงค์ โดยสแกนคิวอาร์โค้ดและกรอกข้อมูล รายละเอียดการขอรับบริการของท่าน ลงในแบบฟอร์มการขอรับบริการออนไลน์ มีขั้นตอน ดังนี้

1. ท่านสามารถคลิกลิงค์ หรือ สแกนคิวอาร์โค้ด ด้านข้างเพื่อกรอกข้อมูล รายละเอียดการขอรับบริการของท่าน ลงในแบบฟอร์ม Google Form การขอรับบริการออนไลน์
2. กรณกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **หากมี * สีแดงที่หัวข้อใด** แสดงว่าเป็นข้อมูลจำเป็นที่จะต้องกรอกให้ครบถ้วน

3. เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว กด **ส่ง**
4. เจ้าหน้าที่ได้รับข้อความ และทำการตรวจสอบ ข้อมูล รายละเอียด ผ่านระบบ Google Drive พร้อมดำเนินการปรีนแบบขอรับบริการออนไลน์
5. เมื่อผู้บริหารได้พิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณา ให้ท่านทราบ ผ่านช่องทางการติดต่อ ตามที่ท่านระบุ โดยเร็ว พร้อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แบบคำร้องเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ

ท่านสามารถคลิกที่ลิงค์ https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSenXPeD6L_dstZ-3Qcn7yvOYAT3m8JEAD0JVg1DuF2PEuKNw/viewform หรือ สแกนคิวอาร์โค้ด

*** กรุณากรอกข้อมูลของท่านให้ครบถ้วน ***



แบบคำร้องเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ

LINE Official Account
อบต.บางเจ้าฉ่า

ID : @919znaai

เพิ่มเพื่อนได้ด้วยการไปที่เพิ่มเพื่อน แล้วค้นหา ID หรือสแกนคิวอาร์โค้ดนี้



รับเรื่องร้องทุกข์
ยื่นคำร้องออนไลน์
ลงคิวรับบริการรถกู้ชีพ

"สะดวกครบ
จบในขั้นตอนเดียว"

รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ*

O14

รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

➤ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานในประเภทงบรายจ่าย
หมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ทุกรายการ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง
- (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
- (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ

ระดับคะแนน

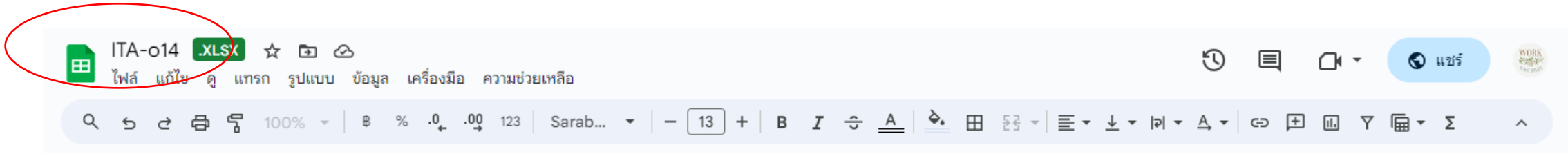
100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตาม
องค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลใน
รูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม
ITA-o14)

50 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตาม
องค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนด

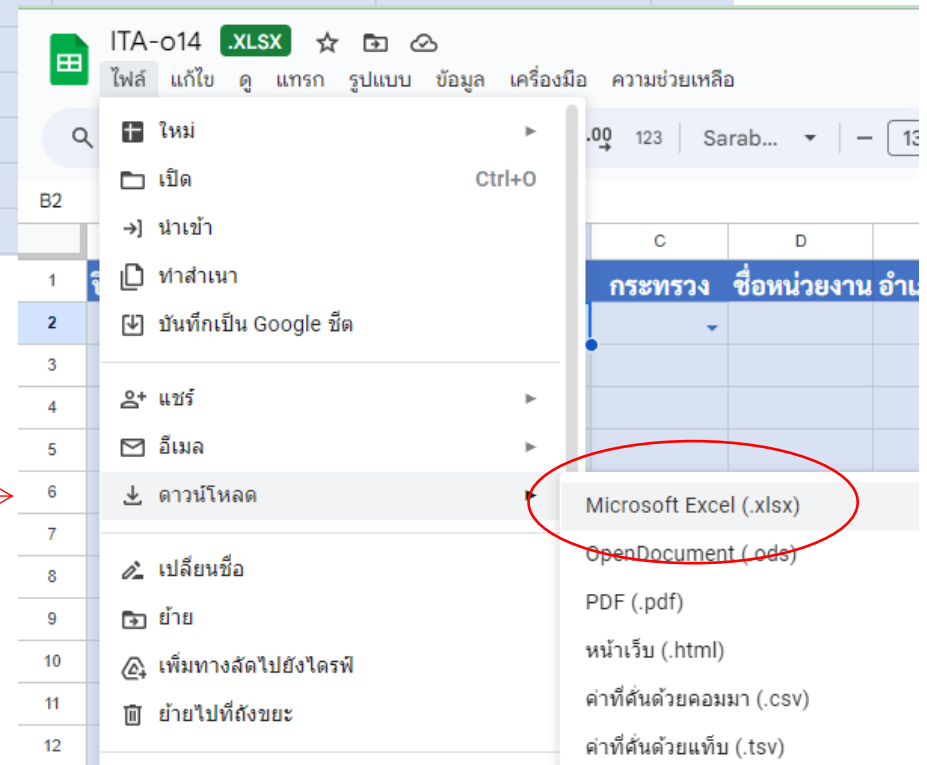
0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตาม
องค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนด

OIT ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดทำข้อมูล



ปีงบประมาณ	ประเภทหน่วยงาน	กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	จังหวัด	งานที่ซื้อหรือจ้าง	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัด	แหล่งที่มาของงบประมาณ	วิธีการ
	องค์การบริหารส่วนตำบล				สุราษฎร์ธานี				
	กรมหรือเทียบเท่า								
	กองทุน								
	จังหวัด								
	เทศบาลตำบล								
	เทศบาลนคร								
	เทศบาลเมือง								



➤ **เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบ**
ไฟล์ excel ที่กำหนด
(แบบฟอร์ม ITA-o14)

<https://itas.nacc.go.th/file/detail/361167>

O15

ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*
- แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2567

* กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาทหรือการจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว

OIT ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

1

ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเสวีต

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน ของรัฐ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเสวีต ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศุภกร โภคภิรมย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสวีต

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลเสวีต (Mb๕๑๐๐๑๓๗๐๗) ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๕๑๐๐๑๓๗๐๗	โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายแยกหัวขากไม้ ซอย ๑ หมู่ที่ ๖	๖๘๙,๐๐๐.๐๐	๐๕/๒๕๖๖
๒	P๖๕๑๐๐๑๓๗๐๗	โครงการก่อสร้างท่อลอดเหล็กม ซี. สายบ้านกลาง- บ้านกร่อง หมู่ที่ ๑	๘๓๔,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๖
๓	P๖๕๑๐๐๑๓๗๐๗	ค่าอาหารเสริม(นม)	๗๓๗,๕๐๐.๐๐	๑๑/๒๕๖๕

sawaid.go.th/news/?cid=3

2

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง -- ดูทั้งหมด -- คำค้นหา

จำนวนข่าวจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด 482 รายการ

หัวข้อข่าว	วันที่
> ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสวีต เรื่อง เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายซอยพรสิมู หมู่ที่ 9 (ดู : 3)	13 ธ.ค. 66
> ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสวีต เรื่อง เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา โครงการปรับปรุงซ่อมแซมถนนคสล.พร้อมขยาย ผิวจราจรและติดตั้งโคมไฟส่องสว่างขอยางอบ หมู่ที่ 6-ศรีน้อย หมู่ที่ 35 (ดู : 3)	12 ธ.ค. 66
> ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสวีต เรื่อง เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา โครงการก่อสร้างถนน คสล.สายบ้านกลาง หมู่ที่ 1-ชายท่า หมู่ที่ 3 (ดู : 2)	12 ธ.ค. 66
> สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 (แบบ สขร.1) (ดู : 35)	4 ธ.ค. 66
> ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสวีต เรื่อง เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา โครงการก่อสร้างท่อลอดเหล็กม ซี. สายชายวัด หมู่ที่ 8-เหียง หมู่ที่ 5 (ดู : 281)	1 ธ.ค. 66
> ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสวีต เรื่อง เผยแพร่สาระสำคัญของสัญญา โครงการก่อสร้างสะพานคอนกรีตเสริมเหล็กสาย บ้านสะพาน-ไสน้อย หมู่ที่ 9.4 (ดู : 3)	1 ธ.ค. 66

ตัวอย่าง O15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
(ที่มา : องค์การบริหารส่วนตำบลเสวีต)

O16

ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

➤ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง
- (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
- (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
- (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (6) ราคากลาง (บาท)
- (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
- (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
- (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
- (10) เลขที่สัญญา
- (11) วันที่ลงนามในสัญญา
- (12) วันสิ้นสุดสัญญา

➤ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2567

ระดับคะแนน
100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-o16)
50 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with a table of data. The table has columns labeled I through N. The data in row 2 is as follows:

I	J	K	L	M	N
แหล่งที่มาของงบประมาณ	สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง (บาท)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายชื่อผู้ประกอบการที่
	อยู่ระหว่างการดำเนินการและต	วิธีประกาศเชิญชวนที่	999999	1234567890-9	abcd

A file format selection menu is open over the spreadsheet, with the following options:

- Microsoft Excel (.xlsx)
- OpenDocument (.ods)
- PDF (.pdf)
- หน้าเว็บ (.html)
- ค่าที่คั่นด้วยคอมมา (.csv)
- ค่าที่คั่นด้วยแท็บ (.tsv)

Red circles highlight the file icon in the top left and the 'Microsoft Excel (.xlsx)' option in the menu. A red arrow points to the 'ดาวน์โหลด' (Download) option in the left sidebar.

➤ เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด
(แบบฟอร์ม ITA-o16)



O17

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

➤ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (3) ปัญหา/อุปสรรค
- (4) ข้อเสนอแนะ

➤ แสดงข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง
- (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
- (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
- (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
- (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (6) ราคากลาง (บาท)
- (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
- (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
- (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
- (10) เลขที่สัญญา
- (11) วันที่ลงนามในสัญญา
- (12) วันสิ้นสุดสัญญา

➤ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-o17)

50 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วน ตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วน ตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ITA-o17 .XLSX

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

100% | B % .0 .00 123 | Sarab... | - 26 + | B I A | ๕๕ |

A1:O1 | วิจัย รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ [ชื่อหน่วยงาน]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ [ชื่อหน่วยงาน]									
2	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566									
3	สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง									
4										
5				วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน	งบประมาณ (บาท)				
6				วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป						
7				วิธีคัดเลือก						
8				วิธีเฉพาะเจาะจง						
9				วิธีประกวดแบบ						
10				อื่น ๆ						
11				รวม						
12										
13	ปัญหา/อุปสรรค									
14										



➤ เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-o17)

O18

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

➤ แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) โครงการหรือกิจกรรม

(2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม

(3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือ
กิจกรรม

➤ เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหาร
และด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ใน
ปี พ.ศ. 2567

แผนการดำเนินงาน

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (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 การเตรียมความพร้อม ด้านองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะหลักและ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงานของ ข้าราชการสำนักงาน ก.พ. เพื่อขับเคลื่อนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในเชิง ยุทธศาสตร์	2.1.1 การพัฒนาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางสำหรับ นักกฎหมายของสำนักงาน ก.พ.						
	2.1.2 การพัฒนาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางสำหรับ นักทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.						
	2.1.3 การพัฒนาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน ก.พ.						
	2.1.4 การอบรมสัมมนาพร้อมกัน "หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี"						
2.2 การพัฒนาสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ ในสำนัก/สถาบัน/ศูนย์/ กอง/กลุ่มงาน	การพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการในสำนัก/ สถาบัน/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน (OCSC Campus)						
2.3 การขับเคลื่อนตาม ยุทธศาสตร์ชาติด้วย การป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต	โครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาคุณภาพของข้าราชการ ปีงบประมาณ 2566						
รวม			1.0720	0.1404	0.2937	0.4471	0.1908

ตัวอย่าง O18แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(ที่มา : สำนักงาน ก.พ.)

019

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

➤ แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียด
อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) โครงการหรือกิจกรรม

(2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้
ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม

(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุด
การดำเนินการ)

(5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(7) ปัญหา/อุปสรรค

(8) ข้อเสนอแนะ

➤ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566

๔ ด้านการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลได้ส่งบุคลากรไปอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและองค์กร ตามหลักสูตร ดังนี้

➔ ๔.๑ โครงการฝึกอบรม “หลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๑๒” โดยเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม รุ่นที่ ๑๑๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก พิจารณาอนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมอบรม ราย [] ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

➔ *** สรุปใช้งบประมาณรวม ๒๔,๕๙๔.๖๕ บาท ค่าลงทะเบียน ๑๔,๔๐๐.- บาท ค่าเดินทางไปราชการ ๕,๙๒๘.- บาท ค่าอื่นๆ (ถ้ามี) - บาท

๔.๒ โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่นเพื่อรองรับการถ่ายโอนภารกิจด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชนประจำปี ๒๕๖๖ โดยจัดอบรม รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบ้านไทย บูทีก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก พิจารณาอนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมอบรม ราย [] ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

➔ *** สรุปใช้งบประมาณรวม ๑๑,๓๖๘.- บาท ค่าลงทะเบียน ๖,๙๐๐.- บาท ค่าเดินทางไปราชการ ๔,๔๖๘.- บาท ค่าอื่นๆ (ถ้ามี) - บาท

๔.๓ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านกฎหมายและสมรรถนะทางการบริหาร ตามประกาศ ก.ณ. เรื่อง การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” รุ่นที่ ๖ - ๑๐ โดยจัดอบรม รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมวังใต้ อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก พิจารณาอนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมอบรม ราย [] ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

➔ *** สรุปใช้งบประมาณรวม ๖,๒๒๐.- บาท ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐.- บาท

ตัวอย่าง O19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

(ที่มา :องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก)

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม/หลักสูตร/เรื่อง	ระหว่างวันที่	สถานที่ฝึกอบรม	จัดโดย	งบประมาณ (ค่าลงทะเบียน)	กลุ่มเป้าหมาย	หมายเหตุ
๑	โครงการอบรมการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒	๒๒ - ๒๔ ธ.ค.๖๔	โรงแรมเดอะรอยัล ริเวอร์ ไฮเทล กทม.	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	-	[REDACTED] นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๒	โครงการพัฒนาความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็น ตามประกาศ ก.ธ.เรื่อง การบริหารงานบุคคล(ฉบับที่๔)เพื่อนำไป ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผล สัมฤทธิ์ รุ่นที่ ๔	๑๐ - ๑๒ ธ.ค.๖๔	โรงแรมรอยัลริเวอร์ กทม.	ม.มหาสารคาม	๓,๙๐๐	[REDACTED] นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๓	โครงการอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุ ใหม่ รุ่นที่ ๙๔	๑๔ - ๑๙ พ.ย.๖๔	สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น จ.ปทุมธานี	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	๑๒,๙๐๐	[REDACTED] นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๔	โครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปี ๒๕๖๕	๒๒ - ๒๓ ส.ค.๖๕	โรงแรมวังใต้ จ.สุราษฎร์ธานี	สำนักงานส่งเสริม การ ป ก ค ร อ ง ท้องถิ่นจังหวัด สุราษฎร์ธานี	๑,๗๐๐/คน	[REDACTED] ปลัดเทศบาล [REDACTED] นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๕	โครงการขับเคลื่อนระบบเฝ้าระวังการ ทุจริตเชิงรุกในหน่วยงานภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท. เขต ๘ หลักสูตร เสริมสร้างธรรมาภิบาลต่อต้านการทุจริต ครั้งที่ ๓	๒๕ ก.ค.๖๕	โรงแรมวังใต้ จ.สุราษฎร์ธานี	สำนักงาน ป.ป.ท.	-	[REDACTED] ปลัดเทศบาล	

ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

- ไม่มี

ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

- ไม่มี

O20

ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

➤ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*

*กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ **ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น** **ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น** และ**ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง** **ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น**

1

หน้า ๖
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๘๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ เมษายน ๒๕๖๕

ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

2

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๘๑ ง ราชกิจจานุเบกษา ๗ เมษายน ๒๕๖๕

ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

3

หน้า ๒๘
เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๑๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

O21

การขับเคลื่อนจริยธรรม

- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ
 - (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน
 - (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ที่เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567

ตัวอย่างข้อ ๐21

โครงการฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลบ้านเสด็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



โครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ตำบลบ้านเสด็จ ประจำปีงบประมาณ 2566 (3).pdf
(2.15 MB. | ดาวน์โหลด 19) PDF



การจัดทำแนวปฏิบัติ เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม



การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos _ Don_t (2).pdf
(218.91 KB. | ดาวน์โหลด 13) PDF



คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรม



การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษา (1).pdf
(60.20 KB. | ดาวน์โหลด 8) PDF



O22

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 - (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน
 - (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ
 - (5) ระยะเวลาดำเนินการ

ตัวอย่าง ๐22



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต
และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน



๘. ระยะเวลา/ขั้นตอนการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยทุจริต

- ๘.๑ ผู้ร้องเรียน ต้องแจ้งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียน
- ๘.๒ กองงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกรณีดังกล่าว ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้น ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ๘.๓ ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ) ต้องพิจารณารายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน (กรณีไม่มีความซับซ้อน)

๕. เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโดยทุจริต

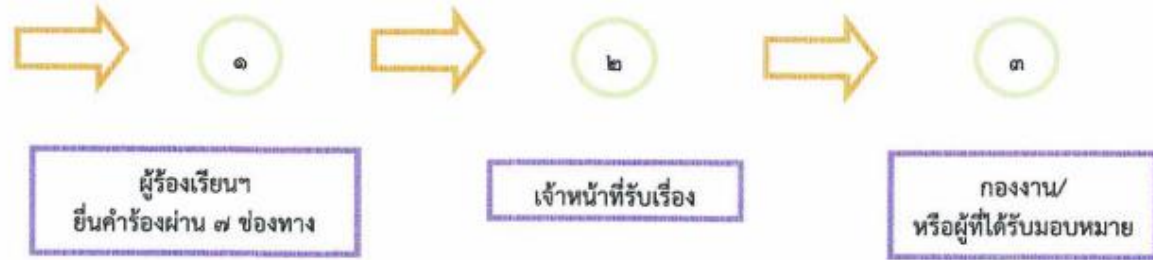
- เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ฯ ประกอบด้วย
- ๕.๑ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
 - ๕.๒ นักทรัพยากรบุคคล เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
 - ๕.๓ เจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
 - ๕.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
 - ๕.๕ ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งมีหน้าที่รับเรื่องและแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่

ไปยังผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปและแจ้งผู้ถูกร้องเรียนเพื่อทราบและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบกรณีตลอดจนดำเนินการประสานติดตามเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ จนเสร็จสิ้นกระบวนการ

๕. ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ประกอบด้วย ๗ ช่องทาง ดังนี้

- ๕.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
- ๕.๒ ร้องเรียนทางโทรศัพท์องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๗๙๒ ๖๒๔๑
- ๕.๓ ร้องเรียนโดยส่งจดหมายมาที่องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ๑/๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลคลองน้อย อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๓๕๐
- ๕.๔ ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย www.khlongnoi.go.th
- ๕.๕ ร้องเรียนผ่าน Facebook ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ชื่อ "อบต.คลองน้อย อ.ชัยบุรี"
- ๕.๖ ร้องเรียนโดยส่งเรื่องร้องเรียนผ่านผู้รับความคิดเห็น ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย (ไม่ต้องคิดแถมปี)
- ๕.๗ ร้องเรียนทางโทรศัพท์สายด่วนโดยตรงของนายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

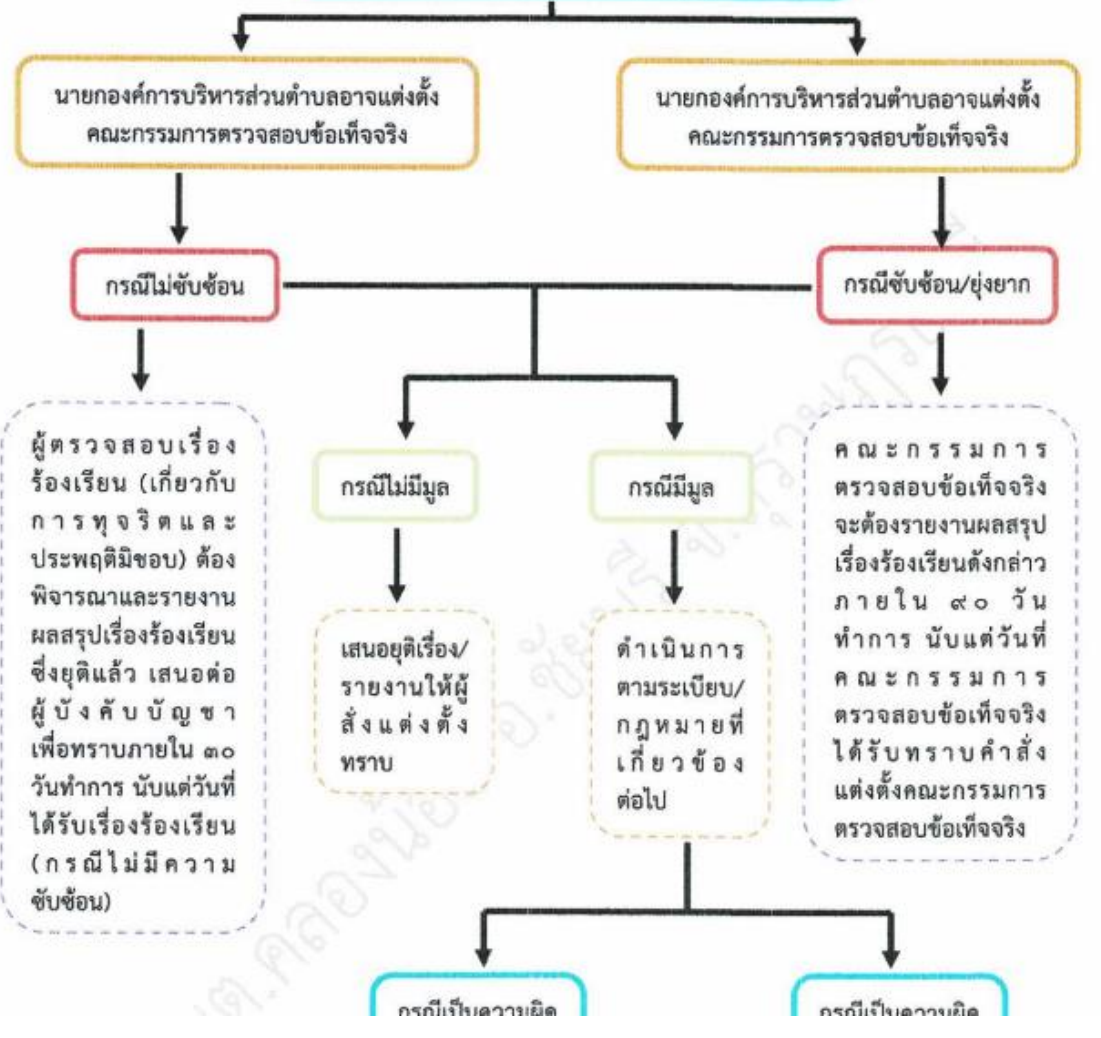


๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย
๒. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๗๗๙๒๒ ๒๒๔๑
๓. ร้องเรียนโดยส่งจดหมายมาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ๑/๑ หมู่ที่ ๑ ตำบลคลองน้อย อำเภอชัยบุรี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๓๕๐
๔. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย www.khlongnoi.go.th
๕. ร้องเรียนผ่าน Facebook ของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ชื่อ "อบต.คลองน้อย อ.ชัยบุรี"
๖. ร้องเรียนโดยส่งเรื่องร้องเรียนผ่านตู้รับความคิดเห็น ณ องค์การ

- รับคำร้อง/คัดกรองคำร้อง
- เสนอคำร้องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ภายใน ๓ วัน
- ส่งคำร้องให้กองงานที่รับผิดชอบหรือประสานแจ้งทางโทรศัพท์เพื่อลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- กรณีเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อนหรือมีความยุ่งยากมากกว่ากรณีปกติ นายก อบต. คลองน้อย อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อทราบรายละเอียดแห่งกรณีประกอบการพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะต้องรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ภายใน ๙๐ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับแจ้ง
- ภายใน ๓ วัน
- ผู้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน (เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ) ต้องพิจารณาและรายงานผลสรุปเรื่องร้องเรียนซึ่งยุติแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน (กรณีไม่มีความซับซ้อน)

ขั้นตอนการดำเนินการกับผู้กระทำทุจริตและ
ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน



O23

ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

➤ แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางารร้องเรียนทั่วไป

➤ เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส

➤ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง

ไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก

เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ข้อมูลผู้กล่าวหาหรือเรียน

ชื่อ-นามสกุล : *
เลขบัตรประชาชน : * ใส่เฉพาะตัวเลข 13 หลัก เช่น 1234567890123
ที่อยู่ : * บ้านเลขที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
อีเมล :
เบอร์โทรศัพท์ :

ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหาหรือเรียน

ชื่อ-นามสกุล : *
ตำแหน่ง :
สังกัดหน่วยงาน :
จังหวัด : * ---เลือกจังหวัด/สถานที่เกิดเหตุ---
รายละเอียด : *

1. กรุณาป้อนข้อมูล * ให้ครบทุกช่อง
2. กรุณาใช้คำที่สุภาพและ ไม่เป็นการหมิ่นประมาท ใส่ร้ายผู้อื่น
3. หากมีमानขอสงวนสิทธิ์ในการลบข้อความ ไม่เหมาะสมใดๆโดยมีต้องแจ้งล่วงหน้า
**รายละเอียดและชื่อของท่านจะไม่ถูกเปิดเผย
ข้าพเจ้าขอยืนยันข้อความและยอมรับเงื่อนไขทุกข้อ (กรุณาพิมพ์ให้เหมือนภาพ)

ป้อนรหัสยืนยัน : 827311

โรงเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา
อำเภอศรีรัตนคน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ข้อมูลผู้ร้องเรียน (ข้อมูลของท่านจะเก็บเป็นความลับ)
ชื่อ-สกุล
เลขบัตรประจำตัวประชาชน
ที่อยู่
อีเมล
เบอร์โทรศัพท์

ข้อมูลผู้ถูกกล่าวหา
ชื่อ-สกุล

เว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกะเปา มีการจัดเก็บคุกกี้ เพื่อพัฒนาประสบการณ์ของผู้ใช้ให้ดียิ่งขึ้น กรุณาอ่าน นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วน

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

- แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

O24

ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

➤ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
- (2) จำนวนเรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ
- (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

➤ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566

ระดับคะแนน	
100 คะแนน:	เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายเดือน
50 คะแนน:	เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำข้อมูลเป็นรายไตรมาสหรือราย 6 เดือน
0 คะแนน:	เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหิน
ประจำปี 2566
ระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี 2566 (เดือนตุลาคม 2565 - เดือนมีนาคม 2566)

ประเด็นกล่าวหา	จำนวนเรื่องทั้งหมด		จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ		เรื่องที่ได้รับการแล้วเสร็จ		หมายเหตุ
	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
ไม่มี	-	-	-	-	-	-	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

สรุป ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี 2566 (เดือนตุลาคม 2565 - เดือนมีนาคม 2566) ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหิน

ที่มา สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหิน

(นายกำแหง แพน้อย)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายบุญชัย สงอาจิน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหิน

สถิติการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประเภทเรื่องกล่าวหา	จำนวนเรื่องทั้งหมด		เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		เรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว		หมายเหตุ
	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
เรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริต	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ร้องเรียนเรื่องการประพฤติมิชอบ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

ที่มา : งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่

ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่
ผ่านช่องทางต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

ลำดับที่	สำนัก/กอง	ติดต่อด้วยตนเอง	ไปรษณีย์	ผู้รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	เว็บไซต์ อบต./ เฟสบุค/ไลน์	โทรศัพท์	อื่น ๆ
๑	สำนักปลัด อบต.	-	-	-	-	-	-
๒	กองคลัง	-	-	-	-	-	-
๓.	กองช่าง	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งหมด		-	-	-	-	-	-

(ลงชื่อ)


(นายรัชฎาธิ์ มณีวัต)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้รับรองข้อมูล

สถิติการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่ อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประเภทเรื่องกล่าวหา	จำนวนเรื่องทั้งหมด		เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ		เรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้ว		หมายเหตุ
	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	เรื่อง	ราย	
เรื่องร้องเรียนเรื่องการทุจริต	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ไม่มีเรื่องร้องเรียน
ร้องเรียนเรื่องการประพฤติมิชอบ	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ไม่มีเรื่องร้องเรียน

ที่มา : งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่

ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ของหน่วยงานภายในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางไผ่
ผ่านช่องทางต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ลำดับที่	สำนัก/กอง	ติดต่อด้วยตนเอง	ไปรษณีย์	ผู้รับเรื่องราวร้องเรียน/ร้องทุกข์	เว็บไซต์ อบต./ เฟสบุค/ไลน์	โทรศัพท์	อื่น ๆ
๑	สำนักปลัด อบต.	-	-	-	-	-	-
๒	กองคลัง	-	-	-	-	-	-
๓.	กองช่าง	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งหมด		-	-	-	-	-	-

(ลงชื่อ)


(นายรัชฎาธิ์ มณีวัต)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้รับรองข้อมูล

O25

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

➤ แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้**บุคคลภายนอก**ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีอย่างน้อยรายละเอียดประกอบด้วย

(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม

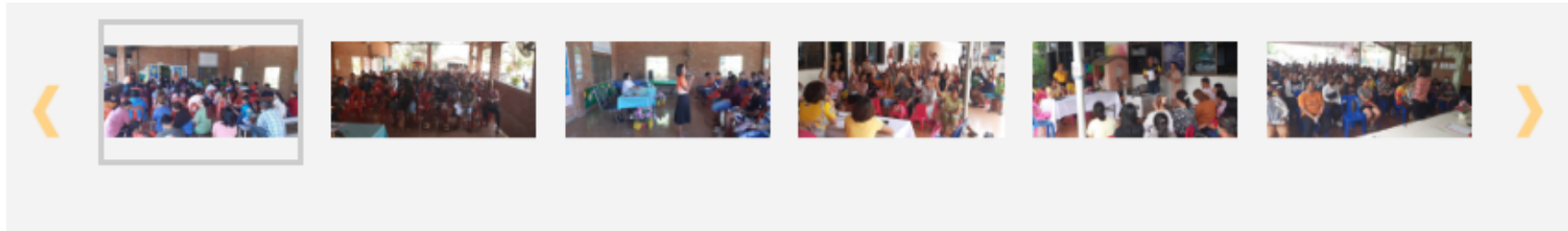
(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม

(3) ผลจากการมีส่วนร่วม

(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน

เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567

ตัวอย่าง ๐25



นางลักคณา ต้านิล นายกเทศบาลตำบลบ้านเสด็จ มอบหมาย นายวีระธรรม ยี่มวรรณ รองนายกเทศมนตรี นางสาวนิภาพันท์ ภัคดี รองปลัดเทศบาล นางสาวเรณู อินทเชื้อ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา และเจ้าหน้าที่กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเสด็จ ร่วมประชุมกับหัวหน้าสถานศึกษา พนักงานครู ผู้ดูแลเด็ก และผู้ปกครองนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคลองปาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทับใหม่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนเจริญ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพรุหวาน้ำ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเขาสามยอด เพื่อกำหนดแนวทางการเรียนการสอนและหาวิธีการปิดภาคเรียน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดเทศบาลตำบลบ้านเสด็จ

→ **ประเด็น/เรื่องการมีส่วนร่วม:** ผู้ปกครองนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กภายในเขตเทศบาลตำบลบ้านเสด็จ จำนวน 5 ศูนย์ฯ มีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น และกำหนดวันปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ 2/2565

→ **สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม:** วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 36 คน
วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 103 คน
วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 32 คน
วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 55 คน
วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 36 คน

จำนวนผู้ปกครองที่ร่วมประชุมระหว่างวันที่ 20-24 กุมภาพันธ์ 2566 จำนวน 267 คน

@เห็นด้วยกับการปิดภาคเรียน จำนวน 196 คน คิดเป็น 72.72 %

@ไม่เห็นด้วย จำนวน 68 คน คิดเป็น 26.53 %

@งดออกเสียง จำนวน 3 คน คิดเป็น 0.75 %

→ **ผลจากการมีส่วนร่วม :** ผู้ปกครองมีมติให้มีการปิดภาคเรียนที่ 2/2565 ระหว่างเดือน เมษายน – พฤษภาคม 2566

→ **การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการ :** เพื่อนำไปกำหนดวันปิดภาคเรียนได้อย่างเหมาะสม และสามารถกำหนดการจัดแผนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

O26

ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

- เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567
- มีวัตถุประสงค์ “เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิมิชอบ”
- เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567

* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)



ประกาศเจตนารมณ์

นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (NO Gift Policy)

ข้าพเจ้า นายธวัช แก้วเหล็ก นายกองการบริหารส่วนตำบลสมอทอง ในฐานะผู้บริหารสูงสุดขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอทอง ขอประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และขอประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสมอทองทุกคน ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสมอทองเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่ / ก่อน / หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยร่วมกันสร้างวัฒนธรรมสุจริตให้เกิดขึ้นในองค์กรปลูกและปลูกจิตสำนึก สร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง ไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นายธวัช แก้วเหล็ก

นายกองการบริหารส่วนตำบลสมอทอง

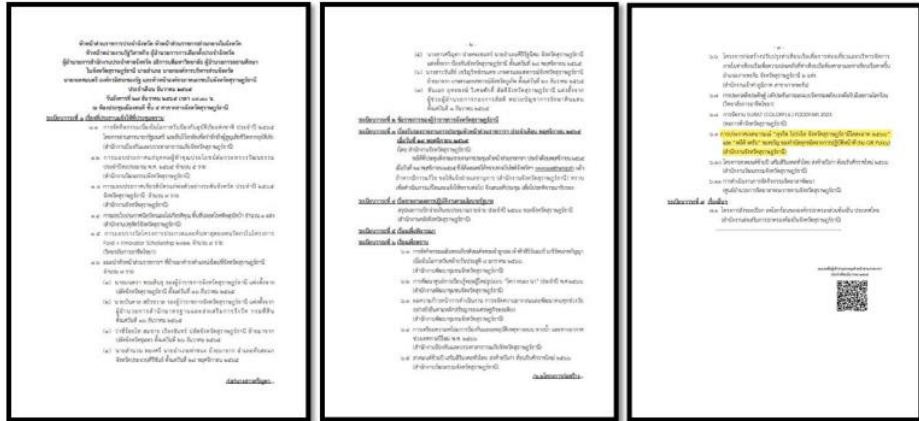
O27

การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
- เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567

ตัวอย่าง ๐27

➢ จังหวัดสุราษฎร์ธานีได้ดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยนายวิฑูรย์ จีนโต ผู้อำนวยการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้สร้างมาตรการและแนวทางภายในองค์กรในการปฏิเสธการรับของขวัญและนำไปสู่การปฏิบัติร่วมกันในองค์กร ซึ่งได้นำเรื่องการประกาศเจตนารมณ์ “สุจริต โปร่งใส จังหวัดสุราษฎร์ธานีใสสะอาด 2566” และ “งดให้ งดรับ” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ใช้ระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ประจำเดือนธันวาคม 2565 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2565 เพื่อชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดถือความสุจริตและโปร่งใส ตลอดจนเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลูกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดให้มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



➢ จังหวัดสุราษฎร์ธานีจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ ปลูกจิตสำนึก และสร้างทัศนคติ ค่านิยมที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดให้มีจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยรูปแบบการจัดอบรมให้ความรู้และปลูกจิตสำนึก ในวันศุกร์ที่ 27 มกราคม 2566 เวลา 08.30 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมออร์คิด 1 โรงแรมนิภาการ์เด้น ถนนเลียงเมือง ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ข้าราชการ/บุคลากรภาครัฐของส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค รวมทั้งบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน 200 คน ทั้งนี้ ได้รับความอนุเคราะห์จากวิทยากรของสำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานีในการอบรมเพื่อให้หลักคิดและแนวทางในการยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี รวมทั้ง ได้รับความอนุเคราะห์จากวิทยากรของสำนักงาน ป.ป.ช. เขต 8 ในการอบรมเพื่อให้หลักคิดและแนวทางในการส่งเสริมธรรมาภิบาลในภาครัฐ และการป้องกันปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และแนวทางการขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy

กำหนดการ	
โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
วันศุกร์ที่ 27 มกราคม 2566 เวลา 08.30 – 16.00 น.	
ณ ห้องประชุมออร์คิด 1 โรงแรมนิภาการ์เด้น ถนนเลียงเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	
เวลา 08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
เวลา 09.00 – 09.15 น.	พิธีเปิดกิจกรรม ❖ การรายงาน โดย นายอำนาจ ภูติธรรม หัวหน้าสำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ❖ การเปิดกิจกรรม โดย ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือผู้แทน
เวลา 09.15 – 10.00 น.	พิธีมอบใบประกาศนียบัตรและของที่ระลึกแก่ประธานและคณะผู้บริหารประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ผู้ประเมิน AA โดยสำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เวลา 10.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ "การยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี" โดยวิทยากรจาก สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เวลา 12.00 – 13.00 น.	จัดกิจกรรมอาหารกลางวัน
เวลา 13.00 – 14.00 น.	บรรยายในหัวข้อ "แนวทางในการส่งเสริมธรรมาภิบาลในภาครัฐ และการป้องกันปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ" โดยวิทยากรจาก สำนักงาน ป.ป.ช. เขต 8
เวลา 14.00 น.	สรุปผล และการให้ทัศนคติเชิงดี ซึ่งมอบหมายราชผู้ช่วยอบรมพิจารณาเขียนบท

หมายเหตุ :	1. การนำค่ารถ : ชุดสุภาพ 2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



029

รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

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

เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o29
ตามภาคผนวก ก.

สามารถ **download** แบบฟอร์มนี้ได้
ผ่านทางระบบ **ITAS**

แบบสรุปรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ
ประจำปีงบประมาณ

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับรองรายงาน

O30

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน

➤ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้

(1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558*

(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

(3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล

➤ ในแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด ประกอบด้วย

(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง

(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

➤ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567

* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”

ตัวอย่างข้อ ๐30

๗.๒.๑ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตารางที่ ๓ แสดงการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลกาญจนดิษฐ์

หน่วยงาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ความเสี่ยงการทุจริต		
			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับความรุนแรงของการทุจริต (Risk Score)
กองคลัง	๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑) ไม่ได้แต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ได้ตรวจสอบพัสดุจริง หรือตรวจรับไม่ครบถ้วนตามรายการ/รายละเอียดของ TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อผู้รับจ้าง หรือประวิงเวลาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์จากผู้รับจ้าง ๒) ขาดข้อมูลการรับรองตนเองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนองานในแต่ละครั้งของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	ต่ำ
สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง	๒. การใช้รถส่วนกลาง	๑) การใช้รถส่วนกลางไม่เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒) ขาดการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบระยะทางและสถานที่ขอใช้รถส่วนกลาง	๒	๒	ต่ำ
ทุกส่วนราชการ	๓. การรับของขวัญ/รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด	ข้าราชการการเมือง ข้าราชการประจำ และพนักงานจ้าง เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด (เช่น ของขวัญ/ของที่ระลึก การรับรอง การอำนวยความสะดวก ทริพย์สินต่าง ๆ) สำหรับตนเองหรือผู้อื่น เพื่อจูงใจให้กระทำการ/ไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือประวิงเวลาการกระทำอันชอบด้วยหน้าที่	๒	๒	ต่ำ

๒.๒) เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) ที่ไม่ใช่ทางการเงิน

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	หน่วยงานของรัฐถูกฟ้องร้องดำเนินคดี
๔	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานถูกดำเนินการทางวินัย อาญา ละเมิด
๓	หน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒	มีการร้องเรียนเรื่องการทุจริต
๑	ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการดำเนินงานด้านความโปร่งใส สุจริต

คำอธิบาย : ระดับ ๒ คือ ระดับความรุนแรง ๑ - ๒ ระดับ ๓ คือ ระดับความรุนแรง ๑ - ๓
ระดับ ๔ คือ ระดับความรุนแรง ๑ - ๔ ระดับ ๕ คือ ระดับความรุนแรง ๑ - ๕

๓) เกณฑ์การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood : L)	ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score)				
	ผลกระทบ (Impact : I)				
	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

ตัวอย่างข้อ ๐30

๗.๒.๒ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตารางที่ ๔ แสดงแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลกาญจนดิษฐ์

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความรุนแรง ของความเสี่ยงการ ทุจริต(Risk Score)	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต
๑	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑) ไม่ได้แต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ตรวจรับพัสดุเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ไม่ได้ตรวจสอบพัสดุจริง หรือตรวจรับไม่ครบถ้วน ตามรายการ/รายละเอียดของ TOR เพื่อเอื้อประโยชน์ ต่อผู้รับจ้าง หรือประวิงเวลาเพื่อเรียกรับผลประโยชน์ จากผู้รับจ้าง ๒) ขาดข้อมูลการรับรองตนเองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนองานในแต่ละครั้ง ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความรู้ ความสามารถในเรื่องที่ตรวจรับ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจความถูกต้องและ ครบถ้วนตามข้อตกลง ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างรับรอง ตนเอง (Declare) ทุกครั้งว่า ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วน ได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้าง ๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด
๒	การใช้รถส่วนกลาง	๑) การใช้รถส่วนกลางไม่เป็นไปตามระเบียบและ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒) ขาดการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ระยะทางและสถานที่ขอใช้รถส่วนกลาง	ต่ำ	๑. ตรวจสอบการขออนุมัติใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตาม ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. การจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบระยะทาง และสถานที่ขอใช้รถส่วนกลาง
๓	การรับของขวัญ/รับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด	ข้าราชการการเมือง ข้าราชการประจำ และพนักงาน จ้าง เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใด (เช่น ของขวัญ/ของที่ระลึก การรับรอง การ อำนวยความสะดวก ทรัพย์สินต่าง ๆ) สำหรับตนเอง หรือผู้อื่น เพื่อจูงใจให้กระทำการ/ไม่กระทำการที่ขัด ต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือประวิงเวลาการ กระทำอันชอบด้วยหน้าที่	ต่ำ	๑. ปฏิบัติตามนโยบายงดรับของขวัญ (No Gift Policy) ๒. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ใด เพื่อจูงใจให้กระทำการ/ไม่กระทำการที่ขัดต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือประวิงเวลาการกระทำอันชอบ ด้วยหน้าที่ ๓. ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรือการกระทำที่เป็นคุณหรือ เป็นโทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติ

O31

รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

➤ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง

(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

(3) ผลการดำเนินการตามมาตรการ

หรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

ชื่อโครงการ/กิจกรรมด้านประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	การใช้จ่ายงบประมาณ และการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ การใช้รถส่วนกลาง
เหตุการณความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	๑. การใช้รถส่วนกลางไม่เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. ขาดการจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบระยะทางและสถานที่ขอใช้รถส่วนกลาง
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑. ตรวจสอบการขออนุมัติใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. การจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบระยะทางและสถานที่ขอใช้รถส่วนกลาง ๓. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำคู่มือการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ๕. จัดทำป้ายบันทึกการขอใช้รถส่วนกลาง
ระดับความเสี่ยง	ต่ำ
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มวางแผน และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. ตรวจสอบการขออนุมัติใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. การจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบระยะทางและสถานที่ขอใช้รถส่วนกลาง ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำป้ายบันทึกการขอใช้รถส่วนกลาง
ตัวชี้วัด	๑. การใช้รถส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระยะทางและสถานที่ขอใช้รถส่วนกลางจากรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

ผลการดำเนินงาน	๑. การใช้รถส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒. รายงานสรุปผลการตรวจสอบระยะทางและสถานที่ขอใช้รถส่วนกลางจากรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน
ผู้รายงาน	นางสาวพัชร์รัตน์ คงคุด นิตกร
สังกัด	สำนักปลัดเทศบาล
วัน เดือน ปี ที่รายงาน	๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

O32

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

➤ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) โครงการ/กิจกรรม

(2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม*

(3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม

➤ เป็นแผนที่มีระยะเวลา

บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567

*กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ

ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกง

โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	มิติ	งบประมาณ (บาท)	ดำเนินการไตรมาส				หมายเหตุ
			๑	๒	๓	๔	
โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานคณะผู้บริหารสมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต. ผู้นำท้องที่ผู้นำชุมชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่นตามหลักธรรมาภิบาล	๑	๔๐๐,๐๐๐			/		
โครงการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	๑	๒๐๐,๐๐๐		/			
โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	๑	๒๐๐,๐๐๐		/			
มาตรการ "ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกง"	๑	-		/			
มาตรการ "เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริต"	๑	-	/				
กิจกรรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกง	๑	-	/				
มาตรการ "จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน"	๑	-	/				
มาตรการ "ปลูกฝังองค์ความรู้ให้มีความเข้าใจเกี่ยวกับ Conflict of Interest"	๑	-	/				

O33

รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

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

*กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ

ตัวอย่าง ๐33

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกง

โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	มิติ	งบประมาณ (บาท)	เบิกจ่าย	ยังไม่ดำเนินการ	ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
มาตรการ "ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกง	๑	-	-			✓
กิจกรรมยกย่องและเชิดชูเกียรติแก่บุคคล หน่วยงาน องค์การดีเด่น ผู้ทำคุณประโยชน์หรือเข้าร่วมในกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกง	๑	-	-	✓		
โครงการประกวดคำขวัญต่อต้านการทุจริต	๑	-	-	✓		
มาตรการปรับปรุงและพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน	๒	-	-			✓
มาตรการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งกง	๒	๒๐,๐๐๐	๙,๙๐๐			✓
มาตรการแสดงเจตนากรณีในการนำหลักคุณธรรมมาใช้ในการบริหารงานของผู้บริหารระดับรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตเพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส	๒	-	-			✓
มาตรการ NO Gift Policy	๒	-	-			✓

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหา

- การจัดทำกิจกรรมหรือแผนงานบางอย่างเป็นการเพิ่มภาระจากการปฏิบัติงานประจำและบุคลากร ของหน่วยงานไม่ได้ให้ความสนใจ และไม่เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำตัวชี้วัด
- บุคลากรของส่วนราชการบางคน ยังยึดติดกับการทำงานในรูปแบบเดิมๆไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ทำให้การทำงานล่าช้าและไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
- มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานบ่อย ทำให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง
- เครือข่ายในภาคประชาชนบางส่วน ยังขาดความเข้าใจในบทบาทของการตรวจสอบของตนเอง โดยเห็นว่าการป้องกันการทุจริตเป็นเรื่องของหน่วยงานราชการเท่านั้น

ข้อเสนอแนะ

- ควรมีหน่วยงานจากส่วนกลาง ชี้แจงทำความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลในเชิงรุกเพื่อกระตุ้นให้ชุมชน / ประชาชน เข้าใจถึงความจำเป็นในการเข้าร่วมโครงการต่างๆของชุมชน เช่น กิจกรรมที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เข้ามาเป็นกรรมการนั้น ไม่มีประชาชนต้องการเข้าร่วมเนื่องจากกังวลว่าหากทำอะไรผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง ตนจะต้องร่วม รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ ด้วย
- จากการวิเคราะห์แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มีข้อสังเกตในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ/มาตรการ ดังนี้
 - ลักษณะ/รูปแบบของกิจกรรมที่ส่วนราชการในสังกัด การดำเนินการจะเป็นกิจกรรมที่มีลักษณะที่คล้ายกันขึ้นอยู่กับลักษณะบทบาทภารกิจของหน่วยงาน
 - การดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ของส่วนราชการยังคงมุ่งเน้นการวัดผลเชิงปริมาณ ยังไม่วัดผลเชิงคุณภาพจากผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เนื่องจากผู้รับผิดชอบยังขาดความเข้าใจเรื่องของการจัดทำแผน

O34

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- แสดงการวิเคราะห์ผล ITA ในปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้
 - (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
 - (2) การให้บริการและระบบ E-Service
 - (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
 - (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
 - (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
 - (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
- แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย
 - (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ
 - (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
 - (4) ระยะเวลา
- วิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ระดับคะแนน

100 คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

50 คะแนน: แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566 และวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติที่มีรายละเอียดครบถ้วนอย่างน้อย 4 ประเด็น

0 คะแนน: เปิดเผยแพร่ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตัวอย่างข้อ ๐34

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์สู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา

(๒) การให้บริการและระบบ E-service

วิธีการนำผลการวิเคราะห์สู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา

***การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

.....

.....

.....

*** แนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปี 2566 ตามข้อ ๐34

(๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๑.๑ วิธีการนำผลการวิเคราะห์สู่การปฏิบัติ

.....

๑.๒ ผู้รับผิดชอบ

.....

๑.๓ ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

.....

๑.๔ ระยะเวลา

.....

(๒) การให้บริการและระบบ E-service

๒.๑ วิธีการนำผลการวิเคราะห์สู่การปฏิบัติ

.....

๒.๒ ผู้รับผิดชอบ

.....

๒.๓ ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ

.....

๒.๔ ระยะเวลา

.....

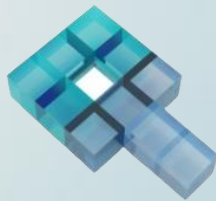
***การวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

.....

.....

.....

.....



ITA 2024
TRANSPARENCY
WITH
QUALITY

แนวทางการวิเคราะห์ค่าคะแนน ITA ปี 2566 ตามข้อ ๐34 ใน 7 ประเด็น

- (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
- (2) การให้บริการและระบบ E-Service
- (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
- (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
- (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
- (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
- (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (Shopping List)

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) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือไม่

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) เพื่อแลกกับปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านหรือไม่

e11 การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด

e12 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็วขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด

e15 หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด

(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (Shopping List)

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

(2) การให้บริการและระบบ E-Service (Shopping List)

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 (Shopping List)

e6 หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด

e7 หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด

e8 หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่

e9 หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด

e10 หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่

o1 โครงสร้าง

o6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

o2 ข้อมูลผู้บริหาร

o7 ข่าวประชาสัมพันธ์

o3 อำนาจหน้าที่

o8 Q&A

o5 ข้อมูลการติดต่อ

o9 Social Network

o10 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (Shopping List)

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 เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด

กรณีที่มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

o34 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

o35 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (กรณีที่มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ)

(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (Shopping List)

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 (Shopping List)

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 (Shopping List)



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 ในกรณีที่พบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่

e15 หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด

o27 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

o35 การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

o28 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

o36 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

o29 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

o37 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน

o31 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

o38 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

o32 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy

o42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน

o33 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy

o43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน

o34 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี

O35

การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

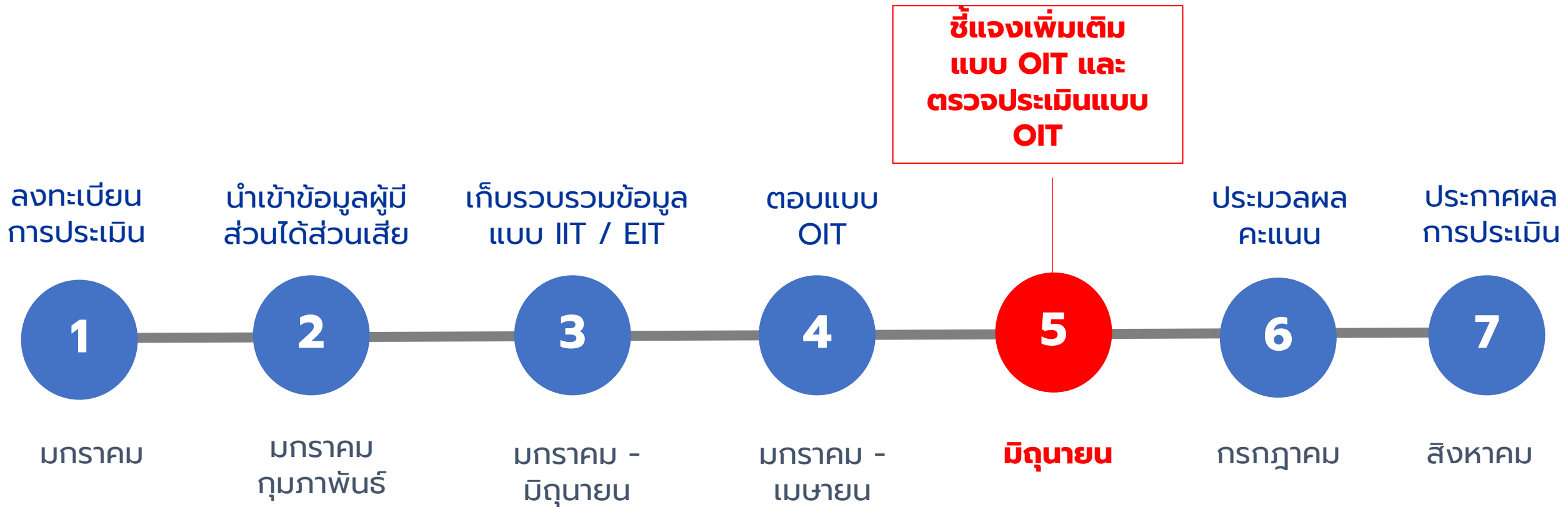
➤ ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม
- (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ

➤ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566

* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ITA 2024 Calendar : ขั้นตอนและรายละเอียดการประเมิน ITA 2567



วิธีการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

โดยในกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถขอชี้แจงหรืออธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้ประเมินได้ทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ได้

ในระหว่างวันที่ 6 – 18 มิถุนายน 2567

ทั้งนี้ หากพ้นช่วงระยะเวลาการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว หน่วยงาน**ไม่มีการดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT** ตามวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด **จะถือว่า** หน่วยงานไม่ประสงค์ที่จะขอให้ผู้ประเมินทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ของหน่วยงาน

ในการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถชี้แจงให้คำอธิบายเพิ่มเติมต่อผู้ประเมินได้

ผ่านระบบ ITAS (<https://itas.nacc.go.th/>)

โดยมี**การกำหนดเงื่อนไขสำคัญในการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT** ดังนี้

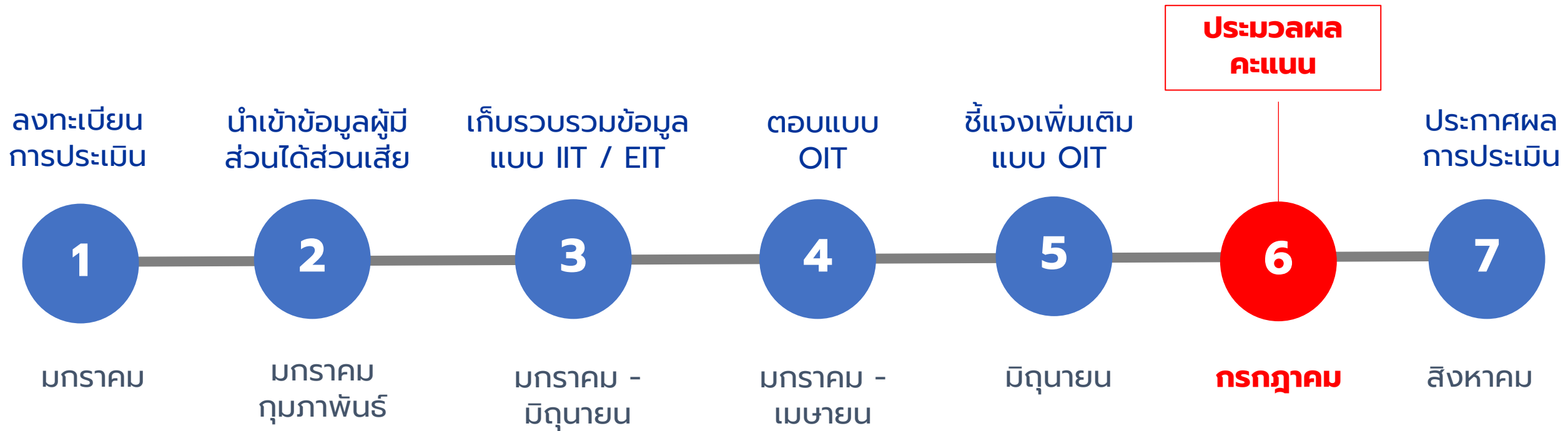
เงื่อนไขสำคัญการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

- 1) หน่วยงานอาจขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ได้ตามกรณี ดังต่อไปนี้
 - กรณีผู้ประเมินไม่พบข้อมูลตามที่หน่วยงานได้มีการเปิดเผยไว้
 - กรณีผู้ประเมินอาจสำคัญผิดบางประการเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้มีการเปิดเผยไว้
 - กรณีผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนไม่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 2) ในขั้นตอนการประเมินชี้แจงเพิ่มเติม ผู้ประเมินจะ**ไม่พิจารณาการชี้แจงเพิ่มเติม ในกรณีที่ผู้ประเมินไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลผ่าน URL ที่หน่วยงานระบุในระบบ ITAS ได้ในช่วงเวลาการตรวจให้คะแนนแบบวัด OIT**
- 3) การ**ขอชี้แจง**เพิ่มเติมแบบวัด OIT จะต้องดำเนินการผ่านระบบ ITAS เท่านั้น
- 4) หากหน่วยงาน**เห็นด้วย**กับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ในทุกข้อคำถาม หน่วยงาน**ไม่ต้อง**ดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมใด ๆ โดยถือว่าหน่วยงานยอมรับผลการให้คะแนนแบบวัด OIT แล้ว

เงื่อนไขสำคัญการขอชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

- 5) หน่วยงานต้องศึกษา “วิธีการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT” ให้ละเอียด
- 6) เมื่อหน่วยงานดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว ผู้ประเมินจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลคำตอบแบบวัด OIT เดิมที่ได้บันทึกไว้จากการตรวจให้คะแนน **ในครั้งแรก โดยจะไม่มีพิจารณา URL คำตอบใหม่หรือ URL เดิมที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา**
- 7) ผลการประเมินชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ของผู้ประเมินถือว่าเป็นที่สิ้นสุด ซึ่งอาจจะส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงผลการให้คะแนนแบบวัด OIT หรือยืนยันผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ก็ได้
- 8) หลังสิ้นสุดกระบวนการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว สำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการประมวลผลและประกาศผลการประเมิน ITA โดยหลังจากกระบวนการดังกล่าวจะ**ถือว่าผลการประเมินเป็นที่สิ้นสุด**

ITA 2024 Calendar : ขั้นตอนและรายละเอียดการประเมิน ITA 2567



เงื่อนไขการคำนวณและแสดงผลการประเมิน

*กรณีที่ไม่ได้มีการปฏิบัติตามวิธีการ ขั้นตอน หรือระยะเวลาที่กำหนดของการประเมิน ITA จะมีการดำเนินการ ดังนี้

- กรณีหน่วยงาน **ไม่ได้ลงทะเบียน** เข้าร่วมการประเมิน ผลคะแนนของทุกเครื่องมือจะเป็น 0 คะแนน
- กรณีหน่วยงานมีจำนวน **ผู้ตอบแบบวัด IIT น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด** ผลคะแนนของแบบวัด IIT จะเป็น 0 คะแนน
- กรณีหน่วยงานมีจำนวน **ผู้ตอบแบบวัด EIT ส่วนที่ 1 น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด** ผลคะแนนของแบบวัด EIT ส่วนที่ 1 จะเป็น 0 คะแนน
- กรณีมีจำนวน **ผู้ตอบแบบวัด EIT ส่วนที่ 2 น้อยกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด** ผลคะแนนของแบบวัด EIT ส่วนที่ 2 จะเป็น 0 คะแนน
- กรณีหน่วยงาน **ไม่ได้อนุมัติแบบวัด OIT ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด** ผลคะแนนของแบบวัด OIT จะเป็น 0 คะแนน

ผลคะแนนและระดับผลการประเมิน

ค่าคะแนน มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และ ระดับผลการประเมิน จำแนกออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ	เงื่อนไข	
	คะแนน ITA	คะแนนรายเครื่องมือ
ผ่านดีเยี่ยม	95.00 – 100.00	IIT, EIT ส่วนที่ 1, EIT ส่วนที่ 2 และ OIT ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า 95 คะแนน
ผ่านดี	85.00 – 100.00	IIT, EIT ส่วนที่ 1, EIT ส่วนที่ 2 และ OIT ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า 85 คะแนน
ผ่าน	85.00 – 100.00	-
ต้องปรับปรุง	70.00 – 84.99	-
ต้องปรับปรุงโดยด่วน	0.00 – 69.99	-

คำเป้าหมาย

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	คำเป้าหมาย
	ปี 2567
เป้าหมาย : ประชาชนมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต ตัวชี้วัด : ร้อยละของหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (85 คะแนน)	100

ITA 2024 Calendar : ขั้นตอนและรายละเอียดการประเมิน ITA 2567

**ประกาศผล
การประเมิน**

ลงทะเบียน
การประเมิน

นำเข้าข้อมูลผู้มี
ส่วนได้ส่วนเสีย

เก็บรวบรวมข้อมูล
แบบ IIT / EIT

ตอบแบบ
OIT

ชี้แจงเพิ่มเติม
แบบ OIT

ประมวลผล
คะแนน

1

2

3

4

5

6

7

มกราคม

มกราคม
กุมภาพันธ์

มกราคม -
มิถุนายน

มกราคม -
เมษายน

มิถุนายน

กรกฎาคม

สิงหาคม



**สำนักงาน ป.ป.ช.
ประจำจังหวัดสุราษฎร์ธานี**

222 ถนนกาญจนวนิที ตำบลบางกุ้ง อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี 8400
เบอร์โทรศัพท์ : 077-282171-2 เบอร์โทรสาร : 077-282187
อีเมล : SARABUN.SURATTHANI@NACC.GO.TH