บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศสส.ทร. (ฝ่ายนโยบายและแผน โทร.๕๘๕๗๐)

ที่ กห ๐๕๕๑/ ๗๐ **วันที่** ๒๒ ม.ค.๖๘

เรื่อง รายงานผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ

เรียน รอง เสธ.ทร. ผู้จัดการ ศสส.ทร. (ผ่าน เลขานุการ ศสส.ทร.)

๑. ศสส.ทร.อนุมัติให้จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ อ.พระนครศรีอยุธยา จว.พระนครศรีอยุธยา ระหว่าง ๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗ รายละเอียดตามบันทึก ศสส.ทร. ด่วน ที่ กห ๐๕๕๑/๑๑ ลง ๒๙ พ.ย.๖๗ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒. ฝ่ายนโยบายและแผนฯ ขอรายงานผลการจัดสัมมนาฯ เพื่อกรุณาทราบ ดังนี้

๒.๑ การจัดสัมมนาฯ ตามข้อ ๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ ทร. รับทราบกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตลอดจนวิธีการและขั้นตอนการประเมินฯ การจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของ ทร. ที่เป็นปัจจุบัน สำหรับนำไปเปิดเผยสู่สาธารณชนบนหน้าเว็บไซต์ของ ทร. ตามหลักเกณฑ์ที่ สปช.ทร.กำหนด โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ประกอบด้วย ผู้แทน นขต.ทร. สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ประสานงานของหน่วย (POC) ของหน่วย จำนวน ๓๙ หน่วย และผู้แทนฝ่ายต่าง ๆ ใน ศสส.ทร. รวมทั้งสิ้น ๘๑ นาย มีผลการสัมมนาฯ สรุปได้ ดังนี้

๒.๑.๑ การอภิปรายให้ความรู้ในหัวข้อ "เป้าหมาย และกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘" โดยวิทยากรจาก สำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้กับข้าราชการ ทร. ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานของหน่วย (POC) ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของ ITA ปฏิทินการประเมิน ITA รายละเอียดข้อคำถามในแบบวัด IIT แบบวัด EIT และแบบวัด OIT ข้อเสนอแนะในการตอบแบบวัดฯ รวมทั้งให้คำแนะนำและตอบข้อซักถาม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒.๑.๒ การสัมมนาฯ ระดมความคิดเห็นในหัวข้อการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับมาตรการ/แนวทาง/ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติและการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะทางเว็บไซต์ของ ทร. ตามมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รวมถึงการกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริตรองรับแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยได้จัดแบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ออกเป็น ๓ กลุ่ม เพื่อให้หน่วยในแต่ละกลุ่มได้ร่วมกันพิจารณามาตรการ/แนวทาง/ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติและการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะฯ รวมทั้งเสนอแนะมาตรการรองรับแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนฯ ตามการปฏิบัติงานของหน่วย รวมทั้งร่วมกันแถลงผลการสัมมนาฯ ในแต่ละกลุ่ม เพื่อนำผลการระดมความคิดเห็นที่ได้ไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดกิจกรรมของหน่วย รองรับมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รวมทั้งการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รายละเอียดตามผนวก ก และ ข

๒.๒ การประเมิน...

๒.๒ การประเมินผลการสัมมนาฯ ได้สำรวจความเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ด้านความพึงพอใจที่มีต่อการจัดการสัมมนาฯ ครั้งนี้ ซึ่งผลการประเมินผลด้านความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสัมมนาฯ ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ เห็นว่า การอภิปรายให้ความรู้และการระดมความคิดเห็นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของการสัมมนาฯ วิทยากรเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในหัวข้ออภิปรายมีเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ เข้าใจได้ง่าย และสามารถสร้างบรรยากาศจูงใจให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ มีความสนใจในการสัมมนาฯ ได้ดี รวมทั้งผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้ รายละเอียดตามผนวก ค

๒.๓ การสั่งการให้หน่วยใน ทร. ดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ คำสั่ง และแผนปฏิบัติการที่ ผอ.ศสส.ทร. กำหนด ตามคำสั่ง ทร. (เฉพาะ) ที่ ๙๓๓/๒๕๖๗ ลง ๑๓ ธ.ค.๖๗ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานราชการใสสะอาดกองทัพเรือ ข้อ ๖.๓.๓ อยู่ในอำนาจของผู้จัดการ ศสส.ทร. (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

๓. ฝ่ายนโยบายและแผนฯ พิจารณาแล้ว ดังนี้

๓.๑ การสัมมนาฯ ตามข้อ ๑ ทำให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ได้รับทราบและมีความเข้าใจในกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามข้อ ๒.๑.๑ ซึ่งจะต้องนำไปสร้างการรับรู้ให้กับกำลังพลของหน่วย พัฒนากระบวนงานให้มีประสิทธิภาพและการให้บริการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อีกทั้งผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ได้ระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนมุมมองการปฏิบัติงานของหน่วย ทำให้ได้แนวทาง ขั้นตอน วิธีปฏิบัติเพิ่มเติม ที่สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดกิจกรรมรองรับมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รวมทั้งกำหนดเป็นแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ได้ ตามข้อ ๒.๑.๒ นับได้ว่า การสัมมนาฯ ครั้งนี้ บรรลุวัตถุประสงค์ อันจะส่งผลให้การบริหารงานของ ทร. เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีคุณธรรมและความโปร่งใส ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนา ทร. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความเหมาะสม เห็นควรรับทราบผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ ตามข้อ ๒.๑

๓.๒ เพื่อให้การดำเนินการกำหนดกิจกรรมรองรับมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของ นขต.ทร. สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. การจัดทำมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนฯ ตามข้อ ๓.๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้ ทร.มีการพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ และคำนึงถึงคุณภาพในการให้บริการประชาชน จึงเห็นควรให้ นขต.ทร. สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. นำผลการสัมมนาฯ มาประกอบการพิจารณากำหนดกิจกรรมรองรับมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรม และความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และให้ฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร. นำผลการสัมมนาฯ ดังกล่าว ไปเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนฯ ต่อไป ทั้งนี้ การอนุมัติอยู่ในอำนาจของผู้จัดการ ศสส.ทร. ตามข้อ ๒.๓

๔. เห็นควร...

๔. เห็นควร

๔.๑ รับทราบผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ ตามข้อ ๓.๑

๔.๒ ให้ นขต.ทร. สง.ปรมน.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. และฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร. ดำเนินการตามข้อ ๓.๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

น.อ.

ผอ.กพก.สพร.สปช.ทร.

หน.ฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร.

- อนุมัติ

รับคำสั่ง ผบ.ทร. ผอ.ศสส.ทร.

พล.ร.ท.

รอง เสธ.ทร.

ผู้จัดการ ศสส.ทร.

๒๕ ม.ค.๖๘

<u>สำเนาส่ง</u> (พร้อมผนวก ก - ค)

สน.ผบ.ทร./สน.ผอ.ศสส.ทร สน.ผช.ผบ.ทร./สน.รอง ผอ.ศสส.ทร. สน.รอง เสธ.ทร./สน.ผู้จัดการ ศสส.ทร. นขต.ทร. สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ฝ่ายเลขานุการ ศสส.ทร./กปค.สบพ.กพ.ทร. ฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร./กพก.สพร.สปช.ทร.(ต้นเรื่อง)

ผนวก ก

ผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการบ่งการที่ ๑ มาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑.๑ มาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ส่วนที่ ๒) ให้แต่ละกลุ่มร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และปรับปรุงมาตรการ/ แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

ประเด็น	หัวข้อการพัฒนา	มาตรการ /แนวทาง/ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
๑. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	i1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด i2 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่ o7.แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	มาตรการ : การยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดแนวทางขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังนี้ ๑. ให้หน่วยกำหนดขั้นตอน กระบวนการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการอย่างชัดเจน และให้กำกับติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สามารถให้บริการตามขั้นตอนดังกล่าวและตามระยะเวลาที่ กำหนด ระบุขั้นตอนในการปฏิบัติอย่างละเอียด รวมทั้งจัดทำแผ่นพับหรือป้ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคคลภายนอก ๒. ห้ามมิให้รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด รวมทั้งเงินบริจาคอื่นใด ๆ (No Gift Policy) และมิให้มีการเรียกรับสินบนที่เป็นไปในลักษณะเอื้อประโยชน์ส่วนตน และพวกพ้องทั้งในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ที่ส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคตอย่างเคร่งครัด ๓. ให้บรรจุสาระหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ไว้ในหลักสูตรการอบรมต่าง ๆ ของ ทร. ๔. ปลุกจิตสำนึก กำกับ ติดตามเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน มีความโปร่งใส ตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล และไม่เรียกรับสิ่งต่าง ๆ (No Gift Policy) ให้ความสำคัญกับประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก	๑. การจัดสัมมนา/อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยเชิญวิทยากรภายใน ทร. และภายนอก ทร.มาบรรยายให้ความรู้ ๒. การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะต้องคำนึงถึงการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลชั้นความลับ ๔. ให้ความรู้กำลังพลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ๕. หน.นขต.ทร.เน้นย้ำนโยบาย No Gift Policy และกำชับกำลังพลให้ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด

ประเด็น	หัวข้อการพัฒนา	มาตรการ /แนวทาง/ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง /ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
		๕. ให้หน่วยจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนได้รับทราบในประเด็นสำคัญ ดังนี้ - แผนการปฏิบัติราชการประจำปี และแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย โครงการ กิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินงาน และจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน และการจัดซื้อจัดจ้าง	
๒. การให้บริการและระบบ E-Service	e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่ e7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน e8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน e9 ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ o11 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ o12 ข้อมูลสถิติการให้บริการ o13 E–Service o25 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	มาตรการ : การพัฒนาการให้บริการและระบบ E- Service โดยกำหนดแนวทางขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังนี้ ๖. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์จัดทำแผนผังขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างชัดเจน รวมทั้งจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ และนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน ๗. พัฒนาระบบสารสนเทศการให้บริการออนไลน์ E- Service ในการแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย และการจัดการเรื่องร้องเรียน ๘. ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้น ๙. ให้นำ Banner E-Service ที่หน้าเว็บไซต์หลักของ ทร. ไปวางไว้หน้าเว็บไซต์ของหน่วย เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบระบบการให้บริการออนไลน์ E-Service ของ ทร.	๑. ดำเนินการรวบรวมช่องทางการให้บริการออนไลน์ของหน่วยเพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการเป็นระบบ E-Service ๒. จัดทำระบบการประเมินและสำรวจความพึงพอใจที่เป็นมาตรฐาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ๓. พัฒนา Application ที่ให้กำลังพลสามารถใช้งานได้ใน Smart Phone ทั้งในระบบปฏิบัติการ Android และ iOS เพื่อให้สามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา

ประเด็น	หัวข้อการพัฒนา	มาตรการ /แนวทาง/ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
๓. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์	e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน o1 โครงสร้าง o2 ข้อมูลผู้บริหาร o3 อำนาจหน้าที่ o4 ข้อมูลการติดต่อ o5 ข่าวประชาสัมพันธ์ o6 Q&A	มาตรการ : การพัฒนาช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ โดยกำหนดแนวทางขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังนี้ ๑๐. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนการทุจริตของผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส (Personal Data Protection Act : PDPA) และหมั่นตรวจสอบข้อร้องเรียน และดำเนินการตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ ๑๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยให้หลากหลายช่องทางและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน รวมทั้งเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูลและแสดงความคิดเห็นและตั้งอยู่ในบริเวณที่บุคคลภายนอกสังเกตเห็นได้ง่าย ๑๒. ให้หน่วยจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเปิดเผยข้อมูลให้สาธารณชนได้รับทราบในประเด็นสำคัญดังนี้ - ข้อมูลพื้นฐานของหน่วย โครงสร้างหน่วย ข้อมูลผู้บริหารของหน่วย แผนผังผู้บังคับบัญชา และข่าวประชาสัมพันธ์	๑. การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ภาพถ่าย และข้อความจะต้องได้รับการตรวจสอบความเหมาะสมจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล ๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยผ่านเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของหน่วยในหลายช่องทาง ๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการประชาชนตามภารกิจกองทัพเรือ ๔. เพิ่มช่องทางในการเปิดรับฟังความคิดเห็น เช่น กล่องแสดงความคิดเห็น หรือผ่านอีเมล ๕. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนทางเว็บไซต์ของหน่วยโดยมีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแสและประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนให้กำลังพลทราบ ๖. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กระบวนการให้บริการแก่ประชาชนให้มีความน่าสนใจและสะดวกต่อประชาชนผู้รับสาร เช่น การจัดทำคลิปวิดีโอทาง social medie ภาพ info graphic การจัดทำแผ่นพับและ QR Code สำหรับอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม เป็นต้น

ประเด็น	หัวข้อการพัฒนา	มาตรการ /แนวทาง/ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
๔. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด i11 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวมากน้อยเพียงใด I12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	มาตรการ : การยกระดับกระบวนการกำกับดูแลและการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยกำหนดแนวทางขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้ ๑๓. กบ.ทร. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ ๑๔. จัดทำแนวทางและขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ง่ายต่อการเข้าใจ และให้ความรู้ความเข้าใจกับกำลังพลภายในหน่วยได้รับทราบ กำชับกำลังพลให้มีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องโดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ๑๕. ให้หน่วยกำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยโดยเคร่งครัด ๑๖. จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และมาตรการควบคุมความเสี่ยง พร้อมกำกับติดตาม และรายงานตามวงรอบที่ ศปท.กห. และสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด	๑. หน่วยปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุกองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด และคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ทรัพย์สินของทางราชการของกองทัพเรือ ๒. ส่งเสริมให้กำลังพลตระหนักรู้ ในเรื่องของการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ๓. กำหนดแนวทางการใช้อุปกรณ์ทรัพย์สินของทางราชการที่ใช้สำหรับสนับสนุนภารกิจอย่างชัดเจน ๔. มีสมุดคุมบัญชีทรัพย์สิน พร้อมบ่งบอกสถานะปัจจุบันของอุปกรณ์
๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	i4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด i5 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด i6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด o14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ o15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ o16 ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ o17 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	มาตรการ : การเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดแนวทางขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ ดังนี้ ๑๗. ให้ความรู้ และสร้างการมีส่วนร่วมกับหน่วยต่าง ๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีและกำกับติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ๑๘. ให้มีการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี และงบประมาณให้แก่กำลังพลของหน่วยในทุกระดับมากขึ้น	๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการงบประมาณในหลักสูตรต่าง ๆ ของ ทร. ๒. รวบรวมหนังสือจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่าง ๆ ที่สำคัญไว้เป็นกรณีศึกษา และแนวทางการปฏิบัติในกรณีที่เกิดปัญหาที่เป็นเรื่องในลักษณะใกล้เคียงกัน ๓. รวบรวมเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้และหนังสือต่าง ๆ จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ๔. ชี้แจงแผนและความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยให้กำลังพลได้รับทราบผ่านการประชุมของหน่วย

ประเด็น	หัวข้อการพัฒนา	มาตรการ /แนวทาง/ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
		๑๙. กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยให้เกิดความคุ้มค่า และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง อาทิ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเดินทาง และแจ้งให้หน่วยต่าง ๆ และกำลังพลรับรู้การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยในการประชุมประจำเดือน รวมทั้งช่องทางการสอบถามทักท้วง ร้องเรียนมากขึ้น ๒๐. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดหาพัสดุ ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมมีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ครบองค์ประกอบ โดยเปิดเผยข้อมูลรายเดือนและสรุปผลรายปี ๒๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สามารถเปิดเผยข้อมูลให้เป็นสาธารณะได้ เปิดเผยหน้าเว็บไซต์ของหน่วย ๒๒. จัดทำข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ สรุปรายงานผลทุกเดือนให้ครบองค์ประกอบ (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น) ๒๓. ให้หน่วยดำเนินการนำข้อมูลด้านงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการป้องกันการทุจริต ที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เปิดเผยเป็นสาธารณะบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อให้กำลังพล และประชาชนสามารถรับรู้ข่าวสารได้ทุกช่วงเวลา พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการตามที่ ศสส.ทร. กำหนด	

ประเด็น	หัวข้อการพัฒนา	มาตรการ /แนวทาง/ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง /ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
๖. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	i7 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด i9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่ o18 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล o19 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี o20 ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ o21 การขับเคลื่อนจริยธรรม	มาตรการ : การยกระดับการกำกับดูแลควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล โดยกำหนดแนวทางขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ดังนี้ ๒๔. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นเข้มงวดกวดขันกำลังพลให้เป็นไปตามระเบียบ กห. ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและการรักษาจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๔ ๒๕. กำกับดูแลการบังคับบัญชาและการปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับอย่างยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งบริหารกำลังพลและพัฒนากำลังพลในการเข้ารับการฝึกอบรมการศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษาโดยไม่เอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง ไม่มีการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ ไม่มีการซื้อขายตำแหน่ง ๒๖. นขต.ทร.ที่เป็นหน่วยหัวหน้าสายวิทยาการ ให้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดกำลังพล ทร. เข้ารับการศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างทั่วถึงทั้งสัญญาบัตรและประทวน เพื่อให้กำลังพล ทร.ทุกระดับมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามตำแหน่งต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ให้หน่วยนำเอา Job Description : JD และ Job Specification : JS) มาประกอบการพิจารณาการย้ายบรรจุให้เป็นไปตามแนวทางการรับราชการ ๒. ให้หน่วยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาใช้ในการพิจารณาย้ายบรรจุ หรือพิจารณาตำแหน่งที่เหมาะสม ๓. จัดบุคลากรที่มีความสามารถได้ทำงานที่เหมาะสมและตรงกับความสามารถตามสาขาวิชาชีพ ๔. คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมในการเป็นคณะกรรมการสอบเลื่อนฐานะทุกขั้นตอน ๕. ควรมีการกำหนดเลขหมายความชำนาญการทหาร (ลชท.) และนำมาปรับใช้ในการพิจารณาการโยกย้ายตำแหน่ง
๗. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบมากน้อยเพียงใด i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่านมากน้อยเพียงใด	มาตรการ : การพัฒนากลไกและยกระดับมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน โดยกำหนดแนวทางขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังนี้ ๒๗. ส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวัง ตรวจสอบ และลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริต รวมถึงการนำผลการตรวจสอบไปปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง ๒๘. ให้ความรู้แก่กำลังพลที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริต	๑. ปลูกฝังและสร้างวัฒนธรรมให้เน้นความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบในการป้องกันการการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒. ให้หน่วยเฝ้าระวังผู้มีอิทธิพล ที่มีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหน่วย เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง ๓. ปรับปรุงและทบทวนระบบงานที่เปิดโอกาสให้เกิดการทุจริตขึ้นได้ ๔. เน้นเพิ่มช่องทางการแสดงความคิดเห็นและการร้องเรียนผ่านทางออนไลน์

ประเด็น	หัวข้อการพัฒนา	มาตรการ /แนวทาง/ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง /ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
	o22 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ o23 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ o24 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ o26 ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ o27 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy o28 รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy o29 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา o30 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน o31 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี o32 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต o33 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี o34 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน o35 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๒๙. จัดทำช่องทางให้กำลังพลสามารถร้องเรียนการทุจริตและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก รวมทั้งสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ โดยจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมาและกำลังพลสามารถมั่นใจได้ว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบกับตนเอง ๓๐. ให้ดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร.อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการดำเนินการให้ ศสส.ทร.ทราบ ๓๑. ให้หน่วยให้ความสำคัญในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด ๓๒. ให้หน่วยควบคุมผู้ประสานงานของหน่วย (POC) ของหน่วยในการจัดกำลังพลให้ความร่วมมือในการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ หรือตามที่ ศสส.ทร.ประสาน ๓๓. การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บังคับบัญชาในการป้องกันการทุจริต และการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ๓๔. ศสส.ทร.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตโดยให้มีองค์ประกอบของการดำเนินการโครงการกิจกรรมและแนวทางการดำเนินการและให้หน่วยดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต อาทิเช่น กิจกรรมดำรงเชิดชูและรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ กิจกรรมปลุกจิตสำนึกเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและวัฒนธรรมที่ดี ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กิจกรรมอุปสมบทให้กับนักเรียนทหารเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมก่อนบรรจุเข้ารับราชการ กิจกรรมส่งเสริม เชิดชูคนดีของสังคมและกิจกรรมจิตอาสา	๕. ทร.ประกาศนโยบายและเรื่องสั่งการในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และให้ นขต.ทร. ดำเนินการปฏิบัติตามและให้ข้อมูลสนับสนุน ๖. ประชาสัมพันธ์ แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ให้กำลังพลได้รับทราบ ๗. ประกาศหน้าแถวหรือประชาสัมพันธ์เพื่อยกย่องชมเชยกำลังพลของหน่วยที่ทำความดีหรือมีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

๑.๒ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ทางเว็บไซต์ของ ทร. และการแบ่งมอบความรับผิดชอบสำหรับการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ส่วนที่ ๓) ให้แต่ละกลุ่มร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และปรับปรุงมาตรการ/ แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ

ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด)	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
O1	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน	๑. ให้กำกับดูแลข้อมูลโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ให้ครบทุกองค์ประกอบและตรวจสอบได้ที่ Banner หน่วยงาน ทร. และ ภารกิจหน้าที่ หน้าเว็บไซต์ ทร. ดังนี้ ๑.๑ ให้ ยก.ทร.กำกับดูแลข้อมูลโครงสร้างและการจัดหน่วยใน ทร. และโครงสร้างตามสายงานหลักให้ถูกต้องสมบูรณ์ ๑.๒ ให้ สธน.ทร.แสดงข้อมูลภารกิจของ ทร. และกฎหมายหรือ พ.ร.บ.ให้มีความถูกต้อง ๑.๓ ให้หน่วยแสดงข้อมูลโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ให้ครบทุกองค์ประกอบตรวจสอบได้ที่ หน้าเว็บไซต์ของหน่วย	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผู้บริหารสูงสุด (๒) รองผู้บริหารสูงสุด ๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อ - นามสกุล (๒) ตำแหน่ง (๓) รูปถ่าย (๔) ช่องทางการติดต่อ	๒. มาตรการให้กำกับดูแลข้อมูลของผู้บังคับบัญชา ดังนี้ ๒.๑ ให้ สลก.ทร.จัดทำข้อมูลของผู้บริหารให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ครบทุกองค์ประกอบ ได้แก่ ยศ - ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง รูปถ่ายและช่องทางการติดต่อของผู้บังคับบัญชาแต่ละท่าน และตรวจสอบได้ที่หน้าเว็บไซต์ ทร. Banner ผู้บริหาร ทร. ๒.๒ ให้หน่วยจัดทำข้อมูลผู้บริหาร และตรวจสอบได้ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วย	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด)	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
03	ข้อมูลการติดต่อ	๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ที่อยู่หน่วยงาน (๒) หมายเลขโทรศัพท์ (๓) E-Mail ของหน่วยงาน (๔) แผนที่ตั้ง ๐ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่าง เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๓. ให้แสดงข้อมูลการติดต่อ และช่องทางการสอบถามต่าง ๆ และสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) บนเว็บไซต์หลักของ ทร. และกำหนดผู้รับผิดชอบในการตอบคำถามอย่างชัดเจนดังนี้ ๓.๑ ให้ สสท.ทร.จัดทำข้อมูลที่สำคัญตามองค์ประกอบให้ครบถ้วนทุกข้อย่อยได้แก่ โทร. ๐ - ๒๔๑๘ - ๐๓๒๐ พระราชวังเดิม ถ.วังเดิม แขวงวัดอรุณ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐ อีเมล์ : naviksontes@gmail.com โทร. ๐ - ๒๔๗๕ - ๔๔๓๙ Fax. ๐ - ๒๔๗๕ - ๕๗๓๒ สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ที่ เว็บไซต์หน้าหลัก ทร. Banner แสดงอยู่ด้านล่างหน้าเว็บไซต์ ๓.๒ ให้ สสท.ทร.จัดทำ Web board ที่สามารถแยกเรื่องข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับ นขต.ทร. ได้อย่างสะดวก เพื่อเจ้าหน้าที่สามารถแยกข้อคำถามส่งให้หน่วยได้อย่างถูกต้อง บนหน้าเว็บไซต์ ทร. Banner Q&A และสามารถเชื่อมโยงหน้าเว็บไซต์ของ นขต.ทร.ต่อไป ๓.๓ ให้ สลก.ทร. และ กพร.ทร.กำกับดูแลการส่งข้อมูลข้อคำถาม คำตอบจากหน้า Web board ของ ทร.ให้ นขต.ทร. ที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้ ศสส.ทร. ทราบ ๓.๔ ให้ นขต.ทร.มอบหมายผู้รับผิดชอบที่สามารถตอบคำถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยได้ และให้จัดทำ Q&A ของหน่วย ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	ให้แต่ละหน่วยทำการรวบรวมข้อมูล/คำถาม หรือข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะให้ ศสส.ทร. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการกำหนดมาตรการต่อไป

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
การประชาสัมพันธ์				
O4	ข่าวประชาสัมพันธ์	๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.๒๕๖๘	๔. ให้จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของ ทร. และของหน่วย ที่เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้ ๔.๑ จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตามภารกิจของ ทร. สามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์หลัก ทร. ๔.๒ จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วย สามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ของหน่วย	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ **แผนการดำเนินงานและงบประมาณ**				
O5	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	๐ แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (๒) เป้าหมาย (๓) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (๒) ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๘	๕. แสดงข้อมูลแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี ของ ทร. พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๕.๑ สปช.ทร.กำกับตรวจสอบข้อมูลแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี ของ ทร. พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ให้มีความถูกต้องในประเด็นของยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ตัวชี้วัดของเป้าหมาย และแสดงที่เว็บไซต์ ทร. Banner ภารกิจ ทร. ๕.๒ ให้หน่วยนำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี ของ ทร. หรือแผนของหน่วย พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แสดงหน้าเว็บไซต์ของหน่วย	แผนปฏิบัติราชการของ ทร. หรือแผนของหน่วย ที่แสดงหน้าเว็บไซต์ของหน่วยต้องเป็นข้อมูลที่ไม่กำหนดชั้นความลับ
O6	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	๐ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	๖. แสดงแผนปฏิบัติราชการของ ทร.ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ของ ทร. ที่ไม่กำหนดชั้นความลับ สามารถเปิดเผยได้เว็บไซต์ สปช.ทร. และ ทร. ดังนี้ ๖.๑ ให้จัดทำแผนปฏิบัติราชการของ ทร.ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ และแผนการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ของ ทร. โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
		๐ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	โครงการ กิจกรรม งบประมาณและระยะเวลาในการดำเนินงานวางหน้าเว็บไซต์ สปช.ทร. ๖.๒ ให้หน่วยที่รับผิดชอบจัดส่งรายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน วางหน้าเว็บไซต์ สปช.ทร. ๖.๒.๑ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน) ๖.๒.๒ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (สิ้นไตรมาส ๒) โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการ	
O7	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	๗. ให้ สปช.ทร.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมของแต่ละโครงการ และแสดงหน้าเว็บไซต์ของ สปช.ทร. พร้อมจัดส่งรายงานให้ ศสส.ทร. เพื่อเปิดเผยหน้าเว็บไซต์ ทร. ต่อไป - ดูตัวอย่างจากหน้าเว็บ ทร. แบนเนอร์ ITA ข้อ O9	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
การปฏิบัติงาน				
O8	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘. ให้จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๑ คู่มือให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ มี.ค.๖๘ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของ ทร. และของหน่วย ดังนี้ ๘.๑ ให้ กบ.ทร.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการ ของ ทร. ประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ และข้อกำหนดสำคัญ อาทิ เช่น	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
			(๑) กำหนดนิยามศัพท์ความหมาย เช่น ทรัพย์สินราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานรัฐอื่น หัวหน้าหน่วยงานรัฐ การบริหารพัสดุ การควบคุม การยืมพัสดุ การคืนพัสดุ ผู้ให้ยืม ผู้ยืมวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติระยะเวลาการปฏิบัติ (๒) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินราชการ (๓) หลักเกณฑ์การยืมพัสดุ และการคืนพัสดุ ประเภทใช้คงรูป ประเภทใช้สิ้นเปลือง (๔) ประเภทการยืมทรัพย์สิน ประกอบด้วย ขั้นตอนกระบวนงานระยะเวลาการปฏิบัติการยืมและการคืนทรัพย์สินของหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน ทร. (๕) บทกำหนดโทษ (๖) กำหนดแบบฟอร์มการยืม และการคืนพัสดุ (๗) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๘.๒ ให้ทุกหน่วยยึดถือเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน ประเด็นการใช้ทรัพย์สิน ของ ทร. ตามข้อ ๘.๑ และ นำคู่มือวางบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วย ๘.๓ ให้ กพ.ทร. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ซึ่งได้เปิดเผยที่หน้าเว็บไซต์ กพ.ทร. อย่างน้อย ๓ งาน เพื่อให้หน่วยอื่น ๆ นำไปเป็นแบบอย่าง ๘.๔ ให้ทุกหน่วยจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย อย่างน้อย ๑ คู่มือ วางหน้าเว็บไซต์ของหน่วย ตามองค์ประกอบดังนี้ (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - ดูตัวอย่างคู่มือจากหน้าเว็บไซต์ ทร. แบนเนอร์ ITA ข้อ O10	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
การให้บริการและการติดต่อประสานงาน				
O9	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	๐ แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (๓) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (๔) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (๕) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (๖) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)	๙. ให้ความสำคัญกับการจัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนเพื่อลดการให้บริการที่ไม่เท่าเทียมกัน เกิดความสะดวกรวดเร็ว เผยแพร่คู่มือให้ผู้รับบริการได้รับทราบ โดยนำมาจัดทำเป็นสื่อที่สะดวกดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ กำกับ ติดตามเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐาน มีความโปร่งใส ตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล และไม่เรียกรับสินบน (No gift policy) ให้ความสำคัญกับประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก และแสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยที่ครบตามองค์ประกอบทุกข้อ ๙.๑ พร.จัดทำคู่มือการให้บริการประชานชน อย่างน้อย ๓ คู่มือ ครบตามองค์ประกอบทุกข้อเผยแพร่คู่มือให้ผู้รับบริการได้รับทราบ โดยนำมาจัดทำเป็นสื่อที่สะดวกดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ ตามจุดตรวจทุกจุด ๙.๒ อศ. จัดทำคู่มือการให้บริการแผนที่เดินเรือ ๙.๓ ศสส.ทร.จัดทำคู่มือการช่วยเหลือประชาชนบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ - ดูตัวอย่างคู่มือจากหน้าเว็บ ทร. แบนเนอร์ ITA ข้อ O11	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
O10	E-Service	o แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ o แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๐. ให้พัฒนาการให้บริการประชาชนผ่านช่องทางออนไลน์เพิ่มขึ้น เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจในการเลือกการปฏิบัติ โดยเชื่อมโยงบนหน้าเว็บไซต์หลักของ ทร. และหน่วยที่รับผิดชอบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกได้ทราบอย่างทั่วถึง ดังนี้ ๑๐.๑ ให้หน่วยที่มีการรับสมัครสอบ เพื่อเข้ารับราชการ/เป็นนักเรียนทหารของ ทร. ผ่านทางระบบออนไลน์และแสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ๑๐.๒ ให้ โรงพยาบาล ในสังกัด พร. จัดทำช่องทางให้บริการออนไลน์ในการบริการด้านสุขภาพ และยารักษาโรค แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ๑๐.๓ ให้ อศ.ทร. จัดการให้บริการแผนที่เดินเรือออนไลน์ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ๑๐.๔ ให้จัดทำระบบการช่วยเหลือประชาชนและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ๑๐.๕ ให้หน่วยเสนอการจัดทำช่องทางให้บริการประชาชนตามภารกิจที่หน่วยปฏิบัติ เพื่อช่องทางการให้บริการประชาชนได้ครอบคลุม	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
O11	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	o แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)	๑๑. ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องรวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานจำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) และจำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-service ให้ครบตามองค์ประกอบด้านข้อมูลเป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ.๒๕๖๗ (ต้องแสดงข้อมูลทั้งสองส่วน	ให้มีการเก็บรวบรวมสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
		๐ แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๐ เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ.๒๕๖๗	Walk-in และ ผ่านช่องทาง E-service สถิติรายเดือน กรณีไม่มี ให้เขียนว่าไม่มี) และเปิดเผยข้อมูลหน้าเว็บไซต์ของหน่วยที่รับผิดชอบดังนี้ ๑๑.๑ กพ.ทร.จัดทำข้อมูลสถิติผู้รับบริการของศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จข้าราชการ ทร.นอกประจำการ ๑๑.๒ พร. และ รพ.ในสังกัดของ พร. แสดงข้อมูลของการบริการด้านสุขภาพ และยารักษาโรค ๑๑.๓ อศ.เก็บข้อมูลสถิติการให้บริการแผนที่ ๑๑.๔ หน่วยที่มีข้อมูลการให้บริการประชาชนแบบ (Walk-in) จัดทำสถิติ เพื่อพัฒนาเป็นบริการผ่านช่องทาง E-Service	
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง				
O12	รายการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง	๑๒. ให้จัดทำข้อมูลและแสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด หน้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง ทร.หัวข้อรายงาน ดังนี้ ๑๒.๑ จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วยงานที่ซื้อหรือจ้าง	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
		๐ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ.๒๕๖๘	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) แหล่งที่มาของงบประมาณ และสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๒.๒ จัดทำข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ สรุปรายงานผลทุกเดือน (ต.ค.๖๗ - มี.ค.๖๘) รายละเอียดประกอบด้วย (๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) ราคากลาง (บาท) (๓) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๔) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๕) เลขที่โครงการในระบบ e-GP - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น และกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องตามแบบฟอร์มโดยไม่เว้นช่องว่าง - ตามแบบฟอร์ม ITA-o12 ของสำนักงาน ป.ป.ช.	
O13	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย ๑๐๐ รายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	๑๓. ให้จัดทำข้อมูลและแสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนดหน้าเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง ทร.หัวข้อ รายงานโดยมีรายละเอียดประกอบด้วย (๑) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (๓) แหล่งที่มาของงบประมาณ (๔) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
		(๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗	(๕) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (๖) ราคากลาง (บาท) (๗) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (๘) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (๙) เลขที่โครงการในระบบ e-GP - กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น และกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องตามแบบฟอร์ม โดยไม่เว้นช่องว่าง - ตามแบบฟอร์ม ITA-o13 ของสำนักงาน ป.ป.ช.	
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล				
O14	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	o แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล o แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๔. ให้จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และเปิดเผยหน้าเว็บไซต์ของหน่วย และหน้าเว็บไซต์ ทร.ดังนี้ ๑๔.๑ กพ.ทร.จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๔.๒ กพ.ทร.จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ให้นำประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมาและผลการศึกษาอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน พิจารณาคัดเลือกบุคลากรมาดำรงตำแหน่งเพื่อความเหมาะสม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
			- กรณีเป็นแผนฉบับเดียวกันต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้ง ๒ แผน (ข้อ ๑๔๑ และ ๑๔๒) กรณีดำเนินกิจกรรมไม่ใช้งบประมาณให้แสดงว่าไม่ใช้งบประมาณโดยไม่เว้นช่องว่าง) ๑๔.๓ ให้หน่วยต่าง ๆ จัดทำแผนและแสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยวางหน้าเว็บไซต์หน่วย	
O15	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	o แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล o แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	๑๕. จัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลและรายงานผลการพัฒนากำลังพลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และเปิดเผยหน้าเว็บไซต์ ทร. Banner หัวข้อรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ให้ครบตามองค์ประกอบด้านข้อมูล ๑๕.๑ กพ.ทร.จัดทำและแสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย ๓ ข้อหลัก ได้แก่ (๑) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - กรณีดำเนินกิจกรรมไม่ใช้งบประมาณให้แสดงว่าไม่ใช้งบประมาณโดยไม่เว้นช่องว่าง)	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
O16	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (๒) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (๓) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ.๒๕๖๘	๑๖. กพ.ทร.จัดทำแสดงประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรมแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ สร้างการรับรู้และ เปิดเผยที่หน้าเว็บไซต์ ทร.ดังนี้ ๑๖.๑ แสดงระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยประมวลจริยธรรมและการรักษาจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๔ สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐตาม พ.ร.บมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ.๒๕๖๒ และเปิดเผยหน้าเว็บไซต์หลักของ ทร. ๑๖.๒ แสดงคำสั่งกองทัพเรือ (เฉพาะ) ที่ ๔๐๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมกองทัพเรือ และเปิดเผยในหน้าเว็บไซต์หลักของ ทร. ๑๖.๓ กพ.ทร.จัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำตามประมวลจริยธรรม Dos & Donts เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติตนให้อยู่ในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมส่วนรวม ๑๖.๔ ยศ.ทร.บรรจุหัวข้อการบรรยายที่เกี่ยวกับจริยธรรม (ข้อปฏิบัติซึ่งกำหนด เพื่อเป็นแนวทางการประพฤติและปฏิบัติตนที่ดี) ในหลักสูตรต่าง ๆ ของ ทร. ๑๖.๕ แสดงผลภาพกิจกรรมการจัดประชุม/สัมมนาเกี่ยวกับความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ของ ทร. และของหน่วยต่าง ๆ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เผยแพร่การอบรม/กิจกรรมที่ส่งเสริมจริยธรรม และเผยแพร่เว็บไซต์ของหน่วย	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๕ การส่งเสริมความโปร่งใส **การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ**				
O17	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (๒) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๓) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (๔) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (๕) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	๑๗. แสดงคู่มือการร้องเรียนร้องทุกข์ ทร. ที่ครบองค์ประกอบด้านข้อมูล และวางในหน้าเว็บไซต์หลักของ ทร. และหน้าเว็บไซต์ของหน่วย	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
O18	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	o แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป o เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๑๘. แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบหน้าเว็บไซต์ ทร.ดังนี้ ๑๘.๑ ศสส.ทร.ปรับปรุงพัฒนาระบบช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบให้สามารถกำกับติดตามแจ้งสถานะขั้นตอนการดำเนินงาน ในหน้าเว็บไซต์ หลักของ ทร. โดยจัดให้มีมาตรการคุ้มครองและปกปิดข้อมูลผู้แจ้งเบาะแส (Personal Data Protection Act : PDPA) ๑๘.๒ สลก.ทร.ตรวจสอบข้อร้องเรียน กำกับติดตาม และดำเนินการตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพตามระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือตามข้อ O17	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
O19	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย o จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	๑๙. ให้ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ทร.รวบรวมข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและรายงานสรุปผลเรื่องร้องเรียน ของปี พ.ศ.๒๕๖๗ กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนเดือนใดให้แสดงว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนไม่เว้นว่างข้อมูล และเสนอให้ ศสส.ทร.ทราบ	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม				
O20	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	o แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ.๒๕๖๘	๒๐. แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน วางข้อมูลหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานและหน้าเว็บไซต์ ทร.ดังนี้ ๒๐.๑ ให้หน่วยจัดทำรายงานผลหรือแสดงผลการประชุมร่วมกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยอื่นนอก ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ หน้าเว็บไซต์ของหน่วยประกอบด้วย (๑) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (๒) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (๓) ผลจากการมีส่วนร่วม (๔) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน - ดูตัวอย่างการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ ทร. (www.navy.mi.th) แบนเนอร์ ITA-o25 ๒๐.๒ ศสส.ทร.กำกับตรวจความถูกต้องของข้อมูลของหน่วยตามข้อ ๒๐.๑ และวางข้อมูลหน้าเว็บไซต์ ทร.	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย ๒ ตัวชี้วัดย่อย ดังนี้ **ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน** **นโยบาย No Gift Policy**				
O21	ประกาศเจตนารมณ์ และการสร้าง วัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	o แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ.๒๕๖๘ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ o แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลุกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบายหรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ.๒๕๖๘	๒๑. แสดงการประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของ ผบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ หน้าเว็บไซต์ ทร.และหน่วยงานดังนี้ ๒๑.๑ ศสส.ทร.จัดทำเผยแพร่ประกาศเจตจำนงสุจริตไม่มีการรับของขวัญ จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ของ ผบ.ทร. ที่แสดงถึง เจตนารมณ์ว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒๑.๒ ให้หน่วยนำนโยบายของ ผบ.ทร. ตามข้อ ๒๑.๑ วางหน้าเว็บไซต์ของหน่วย พร้อมจัดทำนโยบายของหน่วยว่าผู้บริหารหน่วยและกำลังพลรวมถึงบุคลากรทุกคนจะต้องดำเนินการตามนโยบายอย่างเคร่งครัด หน้าเว็บไซต์ ของหน่วยงาน ๒๑.๓ ศสส.ทร.แสดงการดำเนินกิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อปลุกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอด หรือมอบนโยบาย พร้อมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
O22	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	๐ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑	๒๒. จัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ โดยเป็นการรายงานผลในภาพรวมของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และสามารถตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์หลัก ทร. - ใช้แบบฟอร์มการรายงานตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ตามแบบฟอร์ม ITA-o22 ของสำนักงาน ป.ป.ช.	หน่วยประชาสัมพันธ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ ให้กำลังพลได้รับทราบและถือปฏิบัติ
การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต				
O23	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๐ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ๐ ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ แต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒๓. ให้แสดงการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เปิดเผยหน้าเว็บไซต์ของ ทร. ๒๓.๑ ให้จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ทั้ง ๔ ประเด็น ดังนี้ (๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ (๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (๓) การจัดซื้อจัดจ้าง (๔) การบริหารงานบุคคล ๒๓.๒ โดยแต่ละประเด็นต้องประกอบด้วยแสดงเหตุการณ์ความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงและมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
O24	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง.	๒๔.๑ สตน.ทร.แสดงการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ หน้าเว็บไซต์ของ สตน.ทร. ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ มี.ค.๖๘ และสำเนาเอกสาร ให้ ศสส.ทร. รายละเอียดประกอบด้วย (๑) เหตุการณ์ความเสี่ยง (๒) ระดับของความเสี่ยง (๓) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (๔) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - ให้ดำเนินการตามแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปีของ ทร. ที่ ผบ.ทร. ผอ.ศสส.ทร.อนุมัติ และให้หน่วยสนับสนุนข้อมูล ๒๔.๒ ศสส.ทร.เชื่อมโยงข้อมูลจากหน้าเว็บไซต์ สตน.ทร.แสดงที่หน้าเว็บไซต์ของ ทร.	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
ตัวชี้วัดย่อย ๑๐.๒ การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส แผนป้องกันการทุจริต				
O25	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.๒๕๖๘	๒๕.๑ ให้จัดทำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ทร.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของ ทร. โดยกำหนดให้มีโครงการและกิจกรรม งบประมาณแต่ละโครงการพร้อมห้วงเวลาดำเนินการ ของแต่ละโครงการ สอดคล้องกับเป้าหมายและแนวทางการขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ทร.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๒๕.๒ แสดงแผนหน้าเว็บไซต์ ของ ทร.	ให้นำแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วางไว้ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วย
O26	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) โครงการหรือกิจกรรม (๒) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๓) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (๔) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๖. ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน ประกอบด้วย ผลการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการในแต่ละโครงการ/กิจกรรม/ห้วงระยะเวลาการดำเนินการ วางหน้าเว็บไซต์ ทร.	หน่วยดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ทร. ประจำปีงบปรมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่เป็นรูปธรรมชัดเจนปฏิบัติได้พร้อมทั้งรายงานผลให้ ศสส.ทร. ทราบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน				
O27	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (๑) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (๒) การให้บริการและระบบ E-Service (๓) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (๔) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (๕) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (๖) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (๗) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ๐ แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (๒) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (๓) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (๔) ผู้รับผิดชอบ	๒๗. จัดทำมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๒๗.๑ ส่วนที่ ๑ วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๕๖๗ ตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช.ทั้ง ๗ ประเด็น ๒๗.๒ ส่วนที่ ๒ นำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดมาตรการแนวทางการปฏิบัติระยะเวลาดำเนินการและกำหนดหน่วยรับผิดชอบเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน ทร. ในปี พ.ศ.๒๕๖๘ ให้ครบตามองค์ประกอบที่กำหนด ๒๗.๓ ส่วนที่ ๓ กำหนดหน่วยรับผิดชอบการจัดทำเอกสารและเปิดเผยข้อมูลหน้าเว็บไซต์หน่วยและเว็บไซต์ ทร. ตามข้อ OIT ทั้ง ๒๘ ข้อ ๒๗.๔ ให้หน่วยดำเนินการตามมาตรการส่วนที่ ๒ และ ส่วนที่ ๓ อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการดำเนิน ตามที่ ศสส.ทร.ประสาน ๒๗.๕ ให้ ศสส.ทร.รายงานผล กำกับติดตามสถานะการดำเนินงานของหน่วย และจัดทำรายงานผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	หน่วยนำมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กำลังพลได้รับทราบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	มาตรการ/วิธีการปฏิบัติ แหล่งข้อมูล/เอกสารประกอบ	เสนอแนะมาตรการ/แนวทาง/ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ
O28	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (๒) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (๓) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.๒๕๖๗	๒๘. ให้ ศสส.ทร. จัดทำการรายงานผลมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยสรุปผลการดำเนินการ และผลลัพธ์หรือความสำเร็จจากการดำเนินการ พร้อมทั้งเปิดเผยที่หน้าเว็บไซต์ ทร.	หน่วยรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้ ศสส.ทร. ทราบ เพื่อดำเนินการรวบรวมสรุปผลการดำเนินการต่อไป

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

(วิเศษ นัจจนาวากุล)

ผอ.กพก.สพร.สปช.ทร.

หน.ฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร.

๒๒ ม.ค.๖๘

ผนวก ข

ผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการบ่งการที่ ๒ มาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของ ทร.
ให้แต่ละกลุ่มร่วมพิจารณากำหนดมาตรการฯ ในส่วนที่ยังไม่ได้กำหนด และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (พื้นที่สีเทาเป็นการจัดการความเสี่ยงฯ ปี ๒๕๖๗)

ความเสี่ยงการทุจริตฯ	กระบวนงาน	รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริตฯ	มาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริตฯ	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
๑. การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	กระบวนงานการให้ราษฎรใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุของ ทร.	๑) ผู้ปฏิบัติงานรับสินบนเพื่อแลกกับการให้บริการที่สะดวกรวดเร็วขึ้น ๒) ผู้ปฏิบัติงานรับสินบนเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการรวบรวมเอกสารหลักฐาน ๓) ผู้ปฏิบัติงานเรียกรับสินบนเพื่อแลกกับการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ๔) ผู้ปฏิบัติงานกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ให้สินบน ๕) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ/เสนอรายงาน/อนุญาต เรียกรับสินบนเพื่อช่วยเหลือผู้ให้สินบนที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือผิดหลักเกณฑ์เงื่อนไข	- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน - กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ - บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง	๑. ประกาศรายชื่อผู้แสดงเจตจำนงเช่าพื้นที่ราชพัสดุของ ทร. ลงบนเว็บไซต์ของหน่วย ๒. แจ้งช่องทางรับเรื่องราวร้องทุกข์ให้ราษฎรที่มีความประสงค์ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุของ ทร. ทราบ
๒. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ	กระบวนงานการใช้อำนาจหน้าที่ทหารเรือในการบังคับใช้กฎหมายทางทะเล	๑) เจ้าหน้าที่รับสินบนเพื่อไม่ต้องตรวจเอกสารและค้นหาสิ่งผิดกฎหมาย ๒) มีการติดสินบน เพื่อขอให้แก้ไขข้อหา ของกลาง หรือรายละเอียดต่างๆ ในบันทึกการตรวจค้นจับกุม	- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน - กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ - บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง	๑. มีระบบแจ้งเบาะแสที่สามารถติดตามได้ถึงสถานะปัจจุบันของเครื่องมือและอุปกรณ์ของทางราชการที่ถูกนำไปใช้

ความเสี่ยงการทุจริตฯ	กระบวนงาน	รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริตฯ	มาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริตฯ	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
		๓) มีการติดสินบนเพื่อให้นำส่งผู้ต้องหาและสถานีตำรวจที่มีความประสงค์		๒. จัดทำแนวทางในการหากระบวนการตรวจสอบ ๓. มีคณะกรรมการที่ใช้สำหรับการตรวจสอบภายในหน่วยงาน
	กระบวนงานการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชน	๑) มีการติดสินบนเจ้าหน้าที่เพื่อให้อนุญาตใช้ทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด ๒) มีการติดสินบนเจ้าหน้าที่เพื่อให้จัดสรรทรัพย์สินของทางราชการให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ไม่ควรได้รับ ๓) มีการติดสินบนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปกปิดหรือแก้ไขข้อมูลการใช้ทรัพย์สินที่ผิดวัตถุประสงค์ ๔) ใช้อำนาจเพื่ออนุมัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการในลักษณะที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	๑. จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการยืม/คืนทรัพย์สินของทางราชการ เช่น การทำสมุดยืมเรือในสถานการณ์อุทกภัย รวมถึงใบเซ็นยินยอมในการชดใช้กรณีทรัพย์สินดังกล่าวเกิดความเสียหาย ๒. กำหนดวิธีการติดตามทรัพย์สินของราชการขนาดใหญ่ ตัวอย่างเช่น รถยนต์ ต้องมีสมุดปูมประจำรถของทางราชการและจัดเก็บเอกสารในการใช้รถ	มีการจัดการอบรมปลูกฝังจิตสำนึกให้แก่กำลังพลในหน่วยและมุ่งเน้นไปที่การเสริมสร้างจิตสำนึกให้แก่นักเรียนทหารและข้าราชการที่จบใหม่ รวมทั้งแจ้งถึงบทลงโทษที่ชัดเจน หากมีการตรวจพบ

ความเสี่ยงการทุจริตฯ	กระบวนงาน	รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริตฯ	มาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริตฯ	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง	กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑) มีการติดสินบนการคัดเลือกคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ๒) มีการติดสินบนคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ประกอบการ ๓) มีการติดสินบนคณะกรรมการฯ ในการพิจารณาเลือกผู้ประกอบการ ๔) มีการติดสินบนเพื่อขอให้แก้ไขสัญญา ๕) มีการติดสินบนเพื่อขอให้ตรวจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญา	- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน - จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ข้อความหรือสัญลักษณ์ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสินบนภายในหน่วยงานตามความเหมาะสม - กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ - มีขั้นตอนการตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานว่ามีประวัติการรับสินบนหรือไม่ - มีขั้นตอนการตรวจสอบความสัมพันธ์ของคณะกรรมการฯ และผู้ประกอบการ	๑. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ TOR ว่ามีความจำเป็นที่เหมาะสมกับหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบ งป.03 และ งป.03-1 ๓. หลีกเลี่ยงการเก็บค่าใช้จ่ายของเอกสารประกอบหนังสือเชิญชวน ในส่วนของเอกสารในส่วนของหนังสือเชิญชวนที่มีจำนวนมากควรใช้ QR Code เพื่อรับทราบข้อมูลนั้น
๔. การบริหารงานบุคคล	กระบวนงานการสอบเลื่อนฐานะนายทหารประทวนจากจ่าเอกเป็นพันจ่าตรีและพันจ่าเอกเป็นเรือตรี	๑) มีการติดสินบนการคัดเลือกคณะกรรมการที่เอื้อประโยชน์ให้กับผู้สมัครสอบ ๒) มีการติดสินบนในการออกข้อสอบ ๓) มีการติดสินบนคณะกรรมการในการคัดเลือกข้อสอบ ๔) มีการติดสินบนเจ้าหน้าที่คุมสอบเพื่อขอให้งดเว้นการตรวจสอบตามข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ ๕) มีการติดสินบนเจ้าหน้าที่คุมสอบเพื่อให้บอกคำตอบข้อสอบระหว่างดำเนินการสอบ ๖) มีการติดสินบนคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ ตรวจข้อสอบ	- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการรับสินบน - มีขั้นตอนการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ว่ามีประวัติการรับสินบนหรือมีความสัมพันธ์กับผู้ดำเนินการสอบหรือไม่ - กำชับเจ้าหน้าที่ที่ออกข้อสอบให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กำกับดูแลผู้ปฏิบัติงานห้ามมิให้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ - กำชับเจ้าหน้าที่ที่ตรวจข้อสอบให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด - บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง	๑. กำหนดคุณสมบัติให้ชัดเจนในการคัดเลือกบุคลากร ๒. มีคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ๓. ให้หน่วยหัวหน้าสายวิทยาการ เปิดเผยข้อมูลคะแนนการสอบเลื่อนฐานะนายทหารประทวนจากจ่าเอกเป็นพันจ่าตรีและพันจ่าเอกเป็นเรือตรี

ความเสี่ยงการทุจริตฯ	กระบวนงาน	รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริตฯ	มาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริตฯ	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	กระบวนการในการคัดเลือกเพื่อให้ทุนหรือเข้ารับการศึกษา	๑) มีการติดสินบนคณะกรรมการเพื่อปรับเปลี่ยนคุณสมบัติของผู้สมัครทุนหรือเข้ารับการศึกษาให้ผ่านเกณฑ์ ๒) มีการติดสินบนคณะกรรมการให้เลือกผู้สมัครทุนหรือเข้ารับการศึกษาที่ไม่ได้คุณสมบัติครบตามที่กำหนด ๓) มีการติดสินบนเพื่อเปลี่ยนแปลงผลการประเมินผู้สมัคร ๔) มีการติดสินบนเจ้าหน้าที่เพื่อปลอมแปลงข้อมูลการสมัครทุนหรือเข้ารับการศึกษา	- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการคัดเลือกเพื่อให้ทุนหรือเข้ารับการศึกษา - บันทึกภาพ/เสียง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ภายหลัง - แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกจากองค์ภายนอก/หรือผู้ให้ทุนร่วมเป็นคณะกรรมการ เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีส่วนได้เสียหรือหน่วยงานเจ้าของทุน	
	กระบวนการแต่งตั้งดำรงในตำแหน่งสำคัญ	๑) มีการติดสินบนเพื่อให้ได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ต้องการ ๒) มีการติดสินบนผู้มีอำนาจในการพิจารณาแต่งตั้งเพื่อให้แก้ไขผลการพิจารณาเพื่อเอื้อประโยชน์ให้ตนหรือพวกพ้อง ๓) มีการติดสินบนเพื่อสร้างข้อมูลเท็จในประวัติการทำงานหรือคุณสมบัติ ๔) มีการติดสินบนเพื่อขัดขวางการแต่งตั้งบุคคลอื่นในตำแหน่งเดียวกัน	- จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการคัดเลือกแต่งตั้งดำรงในตำแหน่งสำคัญ - กำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้ที่จะดำรงตำแหน่งสำคัญที่ชัดเจน	๑. กำหนดคุณสมบัติของผู้บริหารระดับ น.๔ ขึ้นไปในเรื่องการผ่านงานตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดสรรบุคคลากรมาบรรจุที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ๒. ให้มีการแสดงทรัพย์สินก่อนรับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดสรรงบประมาณ

ความเสี่ยงการทุจริตฯ	กระบวนงาน	รูปแบบพฤติการณ์ความเสี่ยงการทุจริตฯ	มาตรการจัดการความเสี่ยงการทุจริตฯ	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
	การพิจารณาโทษทางวินัย	๑) มีการติดสินบนคณะกรรมการเพื่อบรรเทาหรือยกเลิกโทษ ๒) มีการติดสินบนเพื่อไม่ให้มีการดำเนินการทางวินัยต่อผู้กระทำผิด ๓) มีการติดสินบนเพื่อปรับเปลี่ยนข้อกล่าวหาหรือผลการสอบสวน ๔) มีการติดสินบนเพื่อเลื่อนเวลาหรือหลีกเลี่ยงการรับโทษ	- กำชับให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ.๒๔๗๖	ให้ นธน.ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบสวนวินัยในกรณีร้ายแรง
๕. การจัดสรรงบประมาณ	กระบวนการจัดสรรงบประมาณ	๑) มีการติดสินบนผู้มีอำนาจหรือเจ้าหน้าที่เพื่อจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานหรือโครงการที่เอื้อประโยชน์ให้ตนหรือพวกพ้อง ๒) มีการติดสินบนเพื่อแก้ไขรายละเอียดงบประมาณให้เอื้อต่อผู้ให้ตนหรือพวกพ้อง ๓) มีการติดสินบนเพื่อเพิ่มหรือลดวงเงินงบประมาณที่จัดสรรให้เอื้อต่อผู้ให้ตนหรือพวกพ้อง ๔) มีการติดสินบนเพื่อเร่งรัดการจัดสรรงบประมาณในโครงการที่ไม่เป็นไปตามลำดับความสำคัญหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์	๑. กำชับให้ทุกหน่วยปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วย และปฏิบัติตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. กำหนดนโยบายลดงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ๓. จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ดีในการจัดสรรงบประมาณ	๑. ตรวจสอบ งป.05 ให้ละเอียดถูกต้อง และเหมาะสมกับงบประมาณ และจัดลำดับความสำคัญของโครงการ กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการให้คะแนนการจัดสรรงบประมาณแต่ละโครงการ/งาน ๒. ให้มีการแสดงทรัพย์สินก่อนรับตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดสรรงบประมาณ

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

(วิเศษ นัจจนาวากุล)

ผอ.กพก.สพร.สปช.ทร.

หน.ฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร.

๒๖ ม.ค.๖๘

ผนวก ค

ผลการประเมินความพึงพอใจ

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ

<u>ระดับความพึงพอใจ</u>

๕ = มากที่สุด, ๔ = มาก, ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย, ๑ = น้อยที่สุด

<u>สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ</u>

๑. เนื้อหาที่ได้จากการสัมมนา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปใช้กับงานในหน้าที่

- ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๘

๒. ท่านคิดว่าได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นหลังจากจบการสัมมนาเพียงใด

- ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๗

๓. ท่านคิดว่าความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในครั้งนี้จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของท่านได้เพียงใด

- ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๗

๔. ท่านได้รับการแลกเปลี่ยนข้อมูล อุปสรรค ข้อขัดข้อง ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในหน่วยจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการสัมมนาครั้งนี้เพียงใด

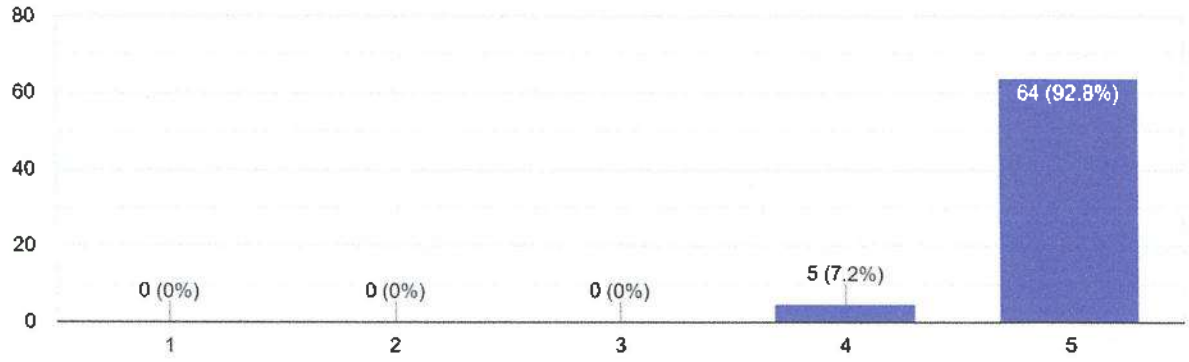
- ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๗

๕. วิทยากรมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม กับการบรรยายในหัวข้อสัมมนา

- ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๘๗
- การบรรยายให้ความรู้ควรมีช่วงเวลาเพิ่มขึ้น

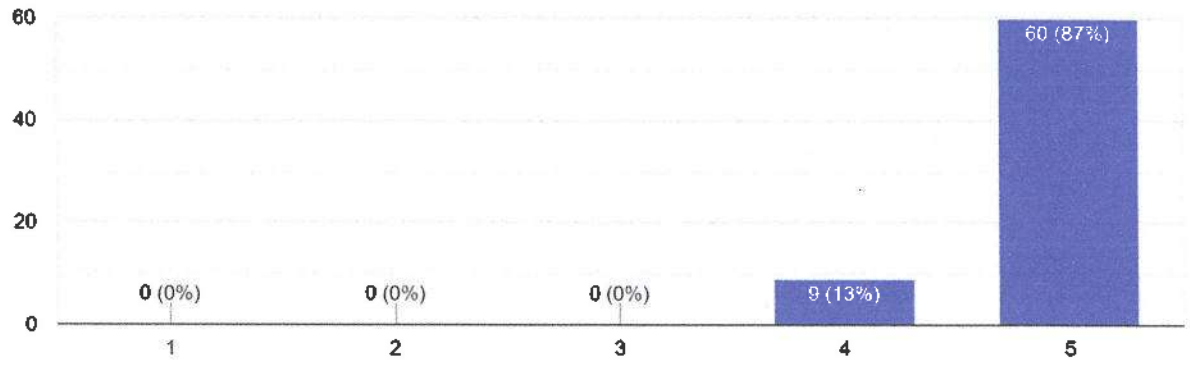
1. เนื้อหาที่ได้จากการสัมมนาฯ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปใช้ในกับงานในหน้าที่

คำตอบ 69 ข้อ



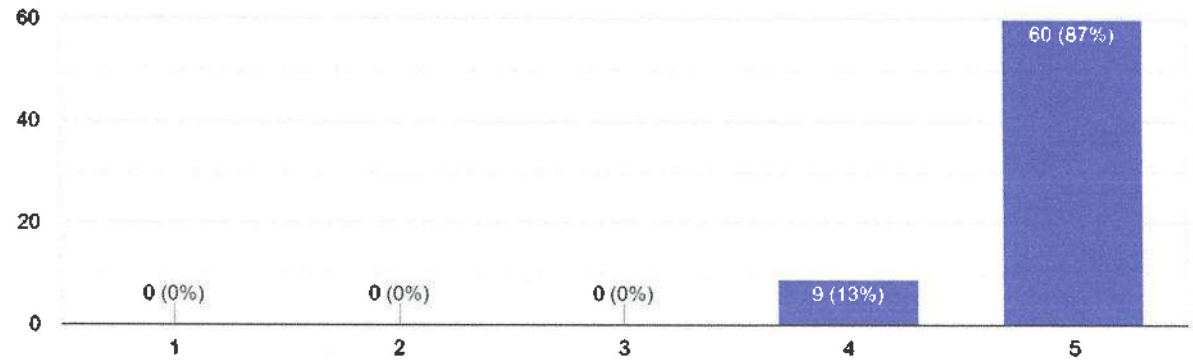
2. ท่านคิดว่าได้รับความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้นหลังจากจบการสัมมนาฯ เพียงใด

คำตอบ 69 ข้อ



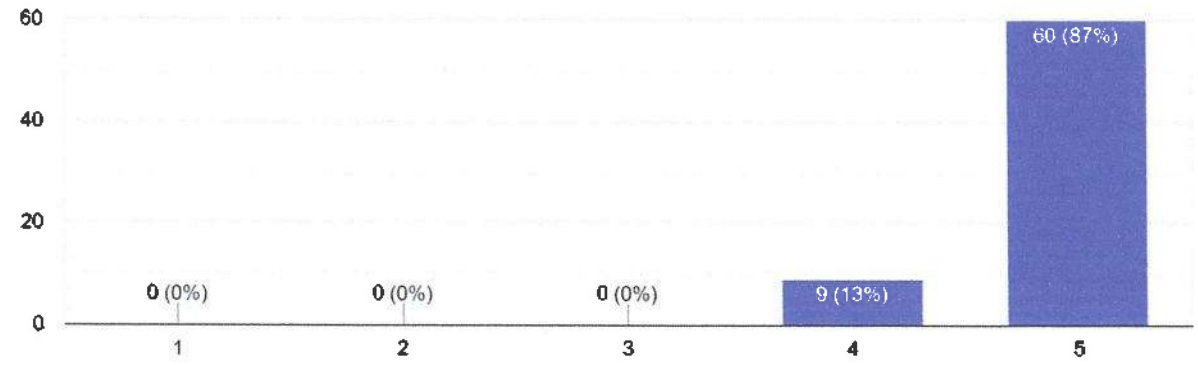
3. ท่านคิดว่าความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับในครั้งนี้จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของท่านได้เพียงใด

คำตอบ 69 ข้อ



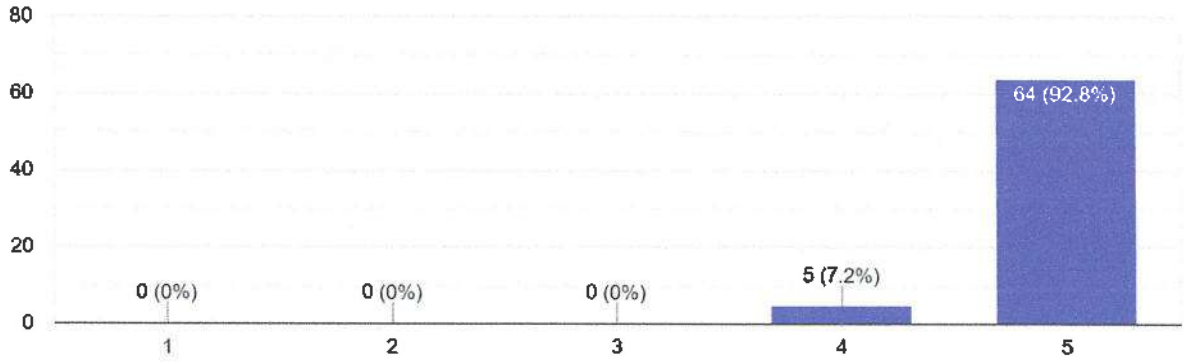
4. ท่านได้รับการแลกเปลี่ยนข้อมูล อุปสรรค ข้อขัดข้อง ในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตภายในหน่วยจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการประชุมฯ ครั้งนี้เพียงใด

คำตอบ 69 ข้อ



5.วิทยากร มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสม กับการบรรยายในหัวข้อสัมมนา

คำตอบ 69 ข้อ



ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

คำตอบ 5 ข้อ

ไม่มีข้อเสนอแนะ

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

(วิเศษ นัจจนาวากุล)

ผอ.กพก.สพร.สปช.ทร.

หน.ฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร.

๒๖ ม.ค.๖๘

ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศสส.ทร. (ฝ่ายนโยบายและแผน โทร.๕๘๕๗๐)

ที่ กห ๐๕๕๑/๑๑ **วันที่** ๒๗ พ.ย.๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ

เรียน รอง เสธ.ทร. ผจก.ศสส.ทร. (ผ่านฝ่ายเลขานุการ)

๑. ศสส.ทร.ขออนุมัติจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ ระหว่าง ๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ อ.พระนครศรีอยุธยา จว.พระนครศรีอยุธยา โดยมีค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๔๘๔,๖๒๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นสี่พันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๒. ศสส.ทร.ขอเสนอประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ทร.อนุมัติแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๖๘ ของ ทร. ในวงเงินรวมจำนวน ๔๑,๔๓๙,๒๗๓,๕๐๐ บาท ในจำนวนนี้มีค่าใช้จ่ายในแผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ และความพร้อมเผชิญภัยคุกคามทุกมิติ โครงการพัฒนาขีดความสามารถกองทัพ กิจกรรมการพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพเรือ งบรายจ่ายอื่น ยอดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการบริหารจัดการ (ศสส.ทร. พคบ.ทร. และคณะกรรมการจัดการความรู้ ทร.) จำนวน ๑๐,๒๐๕,๘๓๐ บาท โดยมี ทร.เป็นหน่วยถือองบประมาณ รายละเอียดตามอนุมัติ ผบ.ทร. ท้ายบันทึก สปช.ทร. ด่วนมาก ที่ กห ๐๕๐๙.๓/๑๕๖๒ ลง ๕ ก.ย.๖๗ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒.๒ ผบ.ทร. ผอ.ศสส.ทร.อนุมัติแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนฯ รวมทั้งสิ้น ๒,๙๙๑,๐๓๐ บาท ซึ่งในจำนวนนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ จำนวน ๔๘๔,๙๓๐ บาท (ผนวก ข ลำดับที่ ๒.๑ ของสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) โดย รอง เสธ.ทร. ผจก.ศสส.ทร. เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการตามแผน รายละเอียดตามอนุมัติ ผบ.ทร. ผอ.ศสส.ทร. รายละเอียดตามบันทึก ศสส.ทร. ที่ กห ๐๕๕๑/๒๓ ลง ๒๘ ต.ค.๖๗ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒.๓ สปช.ทร.แจ้งแนวทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๖๘ โดยให้หน่วยพิจารณาจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในแผนปฏิบัติราชการของหน่วย ไปใช้บริการที่ศูนย์สมุททานุภาพ ทร. รายละเอียดตามข่าว สปช.ทร. ด่วนมาก ที่ กงป. ๕/๑๐/๖๗ มวว.๐๗๑๔๑๗ ต.ค.๖๗ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) ซึ่ง ศสส.ทร.ได้ดำเนินการตามแนวทางที่ สปช.ทร.กำหนดเบื้องต้นแล้ว โดยขอรับการสนับสนุนห้องพักและห้องประชุม ในระหว่าง ๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗ ที่ศูนย์สมุททานุภาพ ทร. รายละเอียดตามข่าว ศสส.ทร. ที่ ฝนย.๒๐๐๑/๑๑/๖๗ มวว.๒๑๑๔๔๕ พ.ย.๖๗ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔) ทั้งนี้ จากการประสานศูนย์สมุททานุภาพ ทร. เพิ่มเติม ปรากฏว่าในห้วงเวลาดังกล่าว มีหน่วยงานของ ทร.ใช้สถานที่จัดสัมมนา จึงไม่สามารถให้การสนับสนุนห้องพักและห้องประชุมสัมมนาได้ในเดือน ธ.ค.๖๗ และ ม.ค.๖๘

๒.๔ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ ตามข้อ ๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ ทร. ซึ่งเป็นผู้แทนจาก นชต.ทร. สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ประสานงานของหน่วย (POC) เข้ารับทราบกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตลอดจนวิธีการและขั้นตอนการประเมินฯ การจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของ ทร. ที่เป็นปัจจุบัน สำหรับนำไปเปิดเผยสู่สาธารณชนบนหน้าเว็บไซต์ของ ทร. ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ซึ่งจำเป็นต้องมีการแบ่งมอบหน้าที่ความรับผิดชอบ และระดมความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ในการกำหนด

กิจกรรม ...

กิจกรรมรองรับการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ตามมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. รวมทั้งการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประเด็นการให้หรือรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้ง การสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ในครั้งนี้ ถือว่าเป็นการจัดกิจกรรมถ่ายทอดนโยบายและเสริมสร้างความเข้าใจในการป้องกันการทุจริตของ ทร. ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ต้องนำไปเปิดเผยหน้าเว็บไซต์ของ ทร. โดยเชิญวิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช. มาจัดการอภิปรายให้ความรู้ เพื่อที่จะได้ดำเนินการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ได้ตามห้วงเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด โดยมีกำหนดให้เริ่มทำการประเมินตั้งแต่ ม.ค.๖๘ เป็นต้นไป จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดการสัมมนาฯ ให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาสที่ ๑ (ธ.ค.๖๗) โดยมีผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ จำนวนทั้งสิ้น ๘๑ นาย ประกอบด้วย นขต.ทร. ๓๖ หน่วย หน่วยเฉพาะกิจ ๒ หน่วย และ สง.ปรมน.ทร. วิทยากรผู้บรรยายจากสำนักงาน ป.ป.ช. จำนวน ๑ นาย และวิทยากรประจำกลุ่มย่อยจำนวน ๘ นาย รายละเอียดตามผนวก ก

๒.๕ การสั่งการให้หน่วยใน ทร. ดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ คำสั่ง และแผนปฏิบัติการที่ ผอ.ศสส.ทร.กำหนด อยู่ในอำนาจของ รอง เสธ.ทร. ผจก.ศสส.ทร. ตามคำสั่ง ทร. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๑/๒๕๖๔ ลง ๑๑ พ.ย.๖๔ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานราชการใสสะอาดกองทัพเรือ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕)

๓. ศสส.ทร. พิจารณาแล้ว ดังนี้

๓.๑ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ในครั้งนี้ จะทำให้ข้าราชการ ทร. รับทราบกรอบ ขั้นตอนและวิธีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตลอดจนร่วมระดมความคิดเห็นในการกำหนดกิจกรรมรองรับการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. การจัดทำข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบบนหน้าเว็บไซต์ของ ทร. ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. รวมทั้งจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของ ทร. อีกทั้ง การสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ครั้งนี้ ถือเป็นกิจกรรมการถ่ายทอดนโยบายและเสริมสร้างความเข้าใจในการป้องกันการทุจริตของ ทร. ที่ต้องนำไปเปิดเผยหน้าเว็บไซต์ ทร. จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ธ.ค.๖๗ เพื่อให้หน่วยได้นำแนวทางไปดำเนินการและไม่เกิดผลกระทบต่อการประเมิน ITA ของ ทร. ซึ่งต้องเริ่มดำเนินการประเมิน ITA ตั้งแต่เดือน ม.ค.๖๘ เป็นต้นไป สำหรับวิทยากรในการอภิปรายได้เชิญจากสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ตามข้อ ๒.๔ ทั้งนี้มีความจำเป็นต้องจัดในสถานประกอบการนอก ทร. เนื่องจาก ศูนย์สมุททนานุภาพ ทร. ไม่สามารถสนับสนุนห้องพักและห้องประชุมในห้วงเวลาดังกล่าวได้ ตามข้อ ๒.๓ จึงมีความเหมาะสม เห็นควรอนุมัติให้ ศสส.ทร. จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ระหว่าง ๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ อ.พระนครศรีอยุธยา จว.พระนครศรีอยุธยา และสามารถปรับแต่งรายละเอียดการปฏิบัติ ตามผนวก ก (วัน เวลา สถานที่ วิทยากรและหน่วยเข้าร่วมสัมมนาฯ) ได้ตามความจำเป็น

๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ตามข้อ ๓.๑ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๔๘๔,๖๒๐ บาท เป็นไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ของ ทร. และแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ทร. ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๒ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรอนุมัติค่าใช้จ่ายในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ จำนวน ๔๘๔,๖๒๐ บาท โดยมีรายละเอียดตามผนวก ข ในการนี้ เพื่อเป็นการลดภาระงานด้านธุรการของผู้บังคับบัญชา เห็นควรให้ ศสส.ทร. (ฝ่ายนโยบายและแผน) สามารถปรับแต่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นโดยไม่เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และมีค่าใช้จ่ายไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้ ทั้งนี้การอนุมัติจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ อยู่ในอำนาจของ รอง เสธ.ทร. ผจก.ศสส.ทร. ตามข้อ ๒.๕

๓.๓ เพื่อให้การ ...

๓.๓ เพื่อให้การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งมีความจำเป็นต้องมีส่วนล่วงหน้าไปเตรียมการจัดสัมมนาฯ โดยมีงบประมาณรองรับสามารถดำเนินการได้ตามข้อ ๓.๒ จึงเห็นควรอนุมัติและออกคำสั่งให้ข้าราชการฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร. จำนวน ๑๕ นาย ไปปฏิบัติราชการ ระหว่าง ๒๒ - ๒๕ ธ.ค.๖๗ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ อ.พระนครศรีอยุธยา จว.พระนครศรีอยุธยา โดยได้จัดทำคำสั่งมาด้วยแล้ว

๔. เห็นควร

๔.๑ อนุมัติให้ ศสส.ทร. (ฝ่ายนโยบายและแผน) จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ ระหว่าง ๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ อ.พระนครศรีอยุธยา จว.พระนครศรีอยุธยา ตามข้อ ๓.๑

๔.๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๔๘๔,๖๒๐ บาท (สี่แสนแปดหมื่นสี่พันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ตามผนวก ข กับให้ ศสส.ทร. (ฝ่ายนโยบายและแผน) ดำเนินการ ตามข้อ ๓.๒

๔.๓ อนุมัติและออกคำสั่งให้ข้าราชการฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร. ไปปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๓.๓

๔.๔ เรียนเชิญ รอง เสธ.ทร. ผจก.ศสส.ทร. เป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ หรือสุดแล้วแต่จะกรุณาดำริ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๔ และกรุณาลงนามในคำสั่งที่แนบ

น.อ.
ผอ.กพก.สพร.สปช.ทร.
หน.ฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร.

เห็นควรอนุมัติตามที่ฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร. เสนอ

น.อ.
รอง ผอ.สบพ.กพ.ทร.
เลขานุการ ศสส.ทร.
๓ ธ.ค.๖๗

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว
- .....เป็นประธานฯ

รับคำสั่ง ผบ.ทร. ผจ.ศสส.ทร.

พล.ร.ท.
รอง เสธ.ทร.
ผจก.ศสส.ทร.
๖ ธ.ค.๖๗

พล.ร.ต.
ผอ.สบพ.กพ.ทร.
รอง ผจก.ศสส.ทร.
๔ ธ.ค.๖๗

ผนวก ก

รายละเอียดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ

ระหว่าง ๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ อ.พระนครศรีอยุธยา จว.พระนครศรีอยุธยา

๑. **รายละเอียดการประชุม**

ก. วัตถุประสงค์การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

๑. เพื่อให้ข้าราชการ ทร. รับทราบเป้าหมาย และกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตลอดจนวิธีการและขั้นตอนการประเมิน

๒. เพื่อให้ข้าราชการ ทร. ร่วมระดมความคิดเห็นในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของ ทร. เพื่อนำไปเปิดเผยบนหน้าเว็บไซต์ของ ทร. และกำหนดกิจกรรมตามมาตรการส่งเสริมยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๓.ระดมความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงประเด็นการให้หรือรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ โดยหน่วยที่มีกลุ่มงานประเภทเดียวกันได้แลกเปลี่ยนความรู้ในการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตในหน่วย

ข. กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

วันเดือนปี และเวลา	กำหนดการ/ผลลัพธ์ที่ต้องการ
๒๓ ธ.ค.๖๗	
๐๗๐๐ - ๐๘๓๐	- ลงทะเบียน และรับประทานอาหารเช้า
๐๘๔๕	- พิธีเปิด
๐๙๐๐ - ๑๒๐๐	- อภิปราย และจัด Workshop หัวข้อ "เป้าหมาย และกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยวิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช.
๑๒๐๐ - ๑๓๐๐	- รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓๐๐ - ๑๗๐๐	- จัดกลุ่ม เพื่อชี้แจงความสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใสและการประเมิน ITA ของ ทร. ระดมความคิดเห็นการทำกิจกรรมรองรับมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในส่วนของแบบวัดการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ทร.(IIT) (แบ่ง ๔ กลุ่มตามประเภทกลุ่มงานใน ทร.)
๑๘๐๐ - ๑๙๐๐	- รับประทานอาหารเย็น
๒๔ ธ.ค.๖๗	
๐๗๐๐ - ๐๘๐๐	- รับประทานอาหารเช้า
๐๘๐๐ - ๑๒๐๐	- จัดกลุ่ม ระดมความคิดเห็นการทำกิจกรรมรองรับมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในส่วนของแบบวัดการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ทร. (EIT) และจัดทำระบบการให้บริการประชาชน (แบ่ง ๔ กลุ่มตามประเภทกลุ่มงานใน ทร.)
๑๒๐๐ - ๑๓๐๐	- รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓๐๐ - ๑๗๐๐	- จัดกลุ่ม ระดมความคิดเห็นการทำกิจกรรมรองรับมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลหน้าเว็บไซต์ ทร. (OIT) (แบ่ง ๔ กลุ่ม ตามประเภทกลุ่มงานใน ทร.)
๑๘๐๐ - ๑๙๐๐	- รับประทานอาหารเย็น

วันเดือนปี และเวลา	กำหนดการ/ผลลัพธ์ที่ต้องการ
๒๕ ธ.ค.๖๗	
๐๗๐๐ - ๐๘๐๐	- รับประทานอาหารเช้า
๐๘๐๐ - ๑๒๐๐	- จัดกลุ่ม เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประเด็นการให้หรือรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ หัวข้อ การอนุมัติอนุญาต ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุมัติอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และ หัวข้อการใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (แบ่ง ๔ กลุ่ม ตามประเภทกลุ่มงานใน ทร.)
๑๒๐๐ - ๑๓๐๐	- รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓๐๐ - ๑๗๐๐	- จัดกลุ่ม เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประเด็นการให้หรือรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ หัวข้อการจัดซื้อจัดจ้าง และหัวข้อการบริหารงานบุคคล (แบ่ง ๔ กลุ่ม ตามประเภทกลุ่มงานใน ทร.)
๑๗๐๐	- แถลงผลการประชุม
๑๗๓๐	- ปิดการประชุม
๑๗๓๐ - ๑๘๓๐	- รับประทานอาหารเย็น

ค. <u>การแบ่งกลุ่มตามประเภทกลุ่มงานใน ทร.</u>

กลุ่มที่	ประเภทกลุ่มงานใน ทร.	รายชื่อวิทยากร
๑	ส่วนบัญชาการ	น.อ.วิเศษ นัจจนาวากุล ว่าที่ น.ท.วุฒิพงศ์ วุฒิรณฤทธิ์
๒	ส่วนกำลังรบ	น.ท.อภิชาต นิ่มเนตร ว่าที่ น.ท.ณัฐกานต์ ขวัญเพ็ชร
๓	ส่วนยุทธบริการ	น.ท.กานต์ ศรีนิศากร น.ท.ณรงค์ศักดิ์ รวมทรัพย์
๔	ส่วนการศึกษาและวิจัย สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร.	น.อ.หญิง นกุลยา ส่งสวัสดิ์ น.ท.ชัยวัฒน์ ปุญญา

ง. <u>บ่งการ</u>

๑. ให้จัดทำข้อมูล กิจกรรม/โครงการ หรือแนวทางการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของ ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รองรับการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. ให้เสนอแนะแนวทางการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของ ทร. เพื่อนำไปเปิดเผยสู่สาธารณะบนหน้าเว็บไซต์ของ ทร.

๓. ให้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประเด็นการให้หรือรับสินบนจากการปฏิบัติหน้าที่ ๔ หัวข้อ ดังนี้

- หัวข้อการอนุมัติอนุญาต ตาม พรบ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุมัติอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
- หัวข้อการใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ
- หัวข้อการจัดซื้อจัดจ้าง
- หัวข้อการบริหารงานบุคคล

๒. <u>กำลังพลร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ</u>

กำลังพลที่เข้าร่วมการสัมมนาฯ รวมทั้งสิ้น ๘๑ นาย โดยพิจารณาจาก นขต.ทร. สง.ปรมน.ทร. และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ดังนี้

ลำดับ	หน่วย	จำนวน
๑	สลก.ทร. (ผู้แทนฝ่ายเลขานุการ ๑ นาย POC ๑ นาย)	๒
๒	สบ.ทร.	๒
๓	กพ.ทร. (ผู้แทนฝ่ายเลขานุการ/ผู้แทนฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านกำลังพล ๓ นาย ผู้แทนฝ่ายนโยบายและแผน ๒ นาย POC ๑ นาย)	๖
๔	ขว.ทร.	๒
๕	ยก.ทร.	๒
๖	กบ.ทร. (ผู้แทนฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการจัดหา ๒ นาย POC ๒ นาย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง)	๔
๗	สสท.ทร. (ผู้แทนกฎหมายและสนับสนุน ๒ นาย POC ๒ นาย)	๔
๘	กพร.ทร.	๒
๙	สปช.ทร. (ผู้แทนฝ่ายนโยบายและแผน ๑ นาย POC ๑ นาย)	๑๑
๑๐	กง.ทร. (ผู้แทนฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการเงิน ๒ นาย ผู้แทนฝ่ายนโยบายและแผน ๑ นาย POC ๑ นาย)	๔
๑๑	จร.ทร.	๑
๑๒	สตน.ทร.	๒
๑๓	สยป.ทร.	๑
๑๔	สธน.ทร. (ผู้แทนกฎหมายและสนับสนุน ๑ นาย POC ๑ นาย)	๒
๑๕	กร.	๒
๑๖	ทรภ.๑	๒
๑๗	ทรภ.๒	๑
๑๘	ทรภ.๓	๑
๑๙	นย.	๒
๒๐	สอ.รฝ.	๒
๒๑	ฐท.สส.	๒
๒๒	ฐท.กท.	๒
๒๓	กรม สห.ทร.	๑
๒๔	อร.	๑
๒๕	อล.ทร.	๑
๒๖	ชย.ทร.	๑
๒๗	สพ.ทร.	๑
๒๘	พธ.ทร.	๑
๒๙	พร. (POC ๒ นาย ผู้แทน วพร. ๑ นาย ผู้แทน รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้าฯ ๑ นาย)	๔
๓๐	ขส.ทร.	๑
๓๑	อศ.	๑
๓๒	สก.ทร.	๑
๓๓	วศ.ทร.	๑
๓๔	ยศ.ทร. (POC ๑ นาย ผู้แทน รร.ชุมพลทหารเรือ ๑ นาย ศฝท. ๑ นาย)	๓
๓๕	รร.นร.	๑
๓๖	สวพ.ทร.	๑
๓๗	กปข.จต.	๑
๓๘	นรข.	๑
๓๙	สง.ปรมน.ทร.	๑
	รวมทั้งสิ้น	๘๑

<u>หมายเหตุ</u>

- ให้ ฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร. (กพก.สพร.สปช.ทร.) สามารถปรับแต่งรายละเอียดการปฏิบัติ ห้วงเวลา และกำลังพลได้ตามความจำเป็น โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้

๓. <u>รายชื่อวิทยากรการประชุมเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ</u>

วิทยากรนอก กห. (ชั่วโมงอภิปราย)

ผู้แทนจากสำนักงาน ป.ป.ช. จำนวน ๑ ท่าน

ข้าราชการใน ทร. (ชั่วโมงปฏิบัติการ)

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวน (ชม.)	วันที่สอน
๑	น.อ.วิเศษ นัจจนาวากุล	ผอ.กพก.สพร.สปช.ทร.	๒๐	๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗
๒	น.อ.หญิง นกุลยา ส่งสวัสดิ์	รอง ผอ.กพก.สพร.สปช.ทร.	๒๐	๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗
๓	น.ท.อภิชาต นิ่มเนตร	หน.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพก.สพร.สปช.ทร.	๒๐	๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗
๔	น.ท.กานต์ ศรีนิศากร	หน.แผน กพก.สพร.สปช.ทร.	๒๐	๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗
๕	น.ท.ชัยวัฒน์ ปุญญา	หน.สถิติและแยกประเภท กวป.สพพ.กพ.ทร.	๒๐	๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗
๖	น.ท.ณรงค์ศักดิ์ รวมทรัพย์	หน.บัญชีเงินในงบประมาณ กบง.กง.ทร.	๒๐	๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗
๗	ว่าที่ น.ท.ณัฐกานต์ ชวัญเพ็ชร	หน.ประเมินผล กพก.สพร.สปช.ทร.	๒๐	๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗
๘	ว่าที่ น.ท.วุฒิพงศ์ วุฒิรณฤทธิ์	หน.แบบธรรมเนียมทหาร กปค.สบพ.กพ.ทร.	๒๐	๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗

<u>หมายเหตุ</u>

- ให้ ฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร. (กพก.สพร.สปช.ทร.) สามารถปรับแต่งรายละเอียดการปฏิบัติ ห้วงเวลา วิทยากร กำลังพล และค่าใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นโดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

(วิเศษ นัจจนาวากุล)

ผอ.กพก.สพร.สปช.ทร.

หน.ฝ่ายนโยบายและแผน ศสส.ทร.

๒๙ พ.ย.๖๗

ผนวก ข

รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานของ ทร. โปร่งใส

และป้องกันการทุจริตอย่างเป็นระบบ

ระหว่าง ๒๓ - ๒๕ ธ.ค.๖๗ ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ อ.พระนครศรีอยุธยา จว.พระนครศรีอยุธยา

ลำดับ	รายการ	อัตรา (บาท)	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าใช้จ่าย กลุ่มที่ ๑							๔๗๓,๒๒๐
๑	ค่าวิทยาการ						๖๘,๒๐๐
	วิทยากรนอก กห.	๖๐๐	๑	นาย	๗	ชม.	๔,๒๐๐
	วิทยากรใน ทร.	๔๐๐	๘	นาย	๒๐	ชม.	๖๔,๐๐๐
๒	ค่าอาหาร						๒๓๔,๙๐๐
	ค่าอาหารเช้า	๒๕๐	๘๑	นาย	๒	ครั้ง	๔๐,๕๐๐
	ค่าอาหารกลางวัน	๓๐๐	๘๑	นาย	๓	ครั้ง	๗๒,๙๐๐
	ค่าอาหารเย็น	๔๐๐	๘๑	นาย	๓	ครั้ง	๙๗,๒๐๐
	ค่าอาหารว่าง	๕๐	๘๑	นาย	๖	ครั้ง	๒๔,๓๐๐
๓	ค่าที่พัก						๑๕๑,๓๐๐
	น.อ.(พ.) ขึ้นไป	๑,๔๕๐	๕	นาย	๒	คืน	๑๔,๕๐๐
	น.อ.ลงมา	๙๐๐	๗๖	นาย	๒	คืน	๑๓๖,๘๐๐
๔	ค่าใช้จ่ายส่วนล่วงหน้า						๑๘,๘๒๐
	ค่าเบี้ยเลี้ยง น.อ.(พ.) ขึ้นไป	๒๗๐	๑	นาย	๑	วัน	๒๗๐
	ค่าเบี้ยเลี้ยง น.อ.ลงมา	๒๔๐	๙	นาย	๑	วัน	๒,๑๖๐
	ค่าที่พัก น.อ.(พ.) ขึ้นไป	๑,๔๕๐	๑	นาย	๑	คืน	๑,๔๕๐
	ค่าที่พัก น.อ.ลงมา	๙๐๐	๙	นาย	๑	คืน	๘,๑๐๐
	ค่าชดเชยค่าพาหนะ	๔	๕	นาย	๑๙๒	กม.	๓,๘๔๐
	ค่าพาหนะรับจ้าง	๓๐๐	๕	นาย	๒	ครั้ง	๓,๐๐๐
ค่าใช้จ่าย กลุ่มที่ ๒							๑๑,๔๐๐
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง						๑๑,๔๐๐
๕	น้ำมันดีเซล	๓๘	๓๐๐	ลิตร	๑	คัน	๑๑,๔๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							**๔๘๔,๖๒๐**

หมายเหตุ

- รายละเอียดค่าใช้จ่ายสามารถปรับแต่งค่าใช้จ่ายได้ตามความจำเป็นโดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติไว้

ตรวจถูกต้อง

น.อ.

(วิเศษ นัจจนาวากุล)

ผอ.กพก.สพร.สปข.ทร.

พ.ย.๖๗

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งศูนย์ประสานราชการใสสะอาดกองทัพเรือ
(เฉพาะ)
ที่ ๑ /๒๕๖๗
เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

โดยอนุมัติ ผบ.ทร. ผอ.ศสส.ทร. เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ ศสส.ทร. ในพื้นที่ อ.พระนครศรีอยุธยา จว.พระนครศรีอยุธยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ อ.พระนครศรีอยุธยา จว.พระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่ ๒๒ - ๒๕ ธ.ค.๖๗ ราชการ ๔ วัน

๑.๑ น.อ.วิเศษ นัจจนาวากุล	หน.ฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๒ น.อ.หญิง นกุลยา ส่งสวัสดิ์	รอง หน.ฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๓ น.ท.อภิชาต นิ่มเนตร	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๔ น.ท.กานต์ ศรีนิศากร	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๕ น.ท.ณัฐกานต์ ขวัญเพ็ชร	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๖ น.ท.ณรงค์ศักดิ์ รวมทรัพย์	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๗ น.ท.ชัยวัฒน์ ปุญญา	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๘ ร.อ.นิวัฒน์ เดชพรหม	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๙ ร.อ.หญิง ชาลิสา สุทธิสัณหกุล	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๑๐ ว่าที่ ร.ท.สิรภพ สิทธิ	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๑๑ พ.จ.อ.หญิง ณัฏฐากร จันทร์ตารา	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๑๒ พ.จ.อ.สรวิชญ์ จงอยู่สุขสันต์	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๑๓ พ.จ.อ.บุญเสริม พรประภาศักดิ์	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๑๔ จ.อ.ธีรชัย ทองกล่ำ	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๑๕ จ.ท.เกียรติศักดิ์ ตุ่ยไชย	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน

๒. การปฏิบัติ

๒.๑ หมายเลข ๑.๑ - ๑.๗ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลทั้งไปและกลับ

๒.๒ หมายเลข ๑.๘ - ๑.๑๕ เดินทางโดยพาหนะรับจ้าง และพาหนะของทางราชการทั้งไปและกลับ

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเบิกจากงบประมาณของ ศสส.ทร. ตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

รับคำสั่ง ผบ.ทร. ผอ.ศสส.ทร.

พล.ร.ท.

(ธาดาวุธ ทัตพิทักษ์กุล)
รอง เสธ.ทร.
ผจก.ศสส.ทร.

ผอ.ศสส.ทร.ร่าง ๖ ธ.ค./ พ.ย./ ๖๗
พ.จ.อ.สรวิชญ์ พิมพ์ ๖ ธ.ค./ พ.ย./ ๖๗
ผอ.ศสส.ทร.ตรวจ ๖ ธ.ค./ พ.ย./ ๖๗
.....ตรวจ...../...../.....
.....ตรวจ...../...../.....

คำสั่งศูนย์ประสานราชการโสสะอาดกองทัพเรือ
(เฉพาะ)
ที่ ๙ /๒๕๖๗
เรื่อง ให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ

โดยอนุมัติ ผบ.ทร. ผอ.ศสส.ทร. เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ ศสส.ทร. ในพื้นที่ อ.พระนครศรีอยุธยา จว.พระนครศรีอยุธยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ อ.พระนครศรีอยุธยา จว.พระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่ ๒๒ - ๒๕ ธ.ค.๖๗ ราชการ ๔ วัน

๑.๑ น.อ.วิเศษ นัจจนาวากุล	หน.ฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๒ น.อ.หญิง นกุลยา ส่งสวัสดิ์	รอง หน.ฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๓ น.ท.อภิชาต นิ่มเนตร	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๔ น.ท.กานต์ ศรีนิศากร	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๕ น.ท.ณัฐกานต์ ขวัญเพ็ชร	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๖ น.ท.ณรงค์ศักดิ์ รวมทรัพย์	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๗ น.ท.ชัยวัฒน์ ปุญญา	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๘ ร.อ.นิวัฒน์ เดชพรหม	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๙ ร.อ.หญิง ชาลิสา สุทธิสัณหกุล	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๑๐ ว่าที่ ร.ท.สิรภพ สิทธิ	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๑๑ พ.จ.อ.หญิง ณัฏฐากร จันทร์ดารา	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๑๒ พ.จ.อ.สรวิชญ์ จงอยู่สุขสันต์	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๑๓ พ.จ.อ.บุญเสริม พรประภาศักดิ์	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๑๔ จ.อ.ธีรชัย ทองกล่ำ	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน
๑.๑๕ จ.ท.เกียรติศักดิ์ ตุ่ยไชย	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน

๒. การปฏิบัติ

๒.๑ หมายเลข ๑.๑ - ๑.๗ เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลทั้งไปและกลับ

๒.๒ หมายเลข ๑.๘ - ๑.๑๕ เดินทางโดยพาหนะรับจ้าง และพาหนะของทางราชการทั้งไปและกลับ

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตาม พ.ร.ฎ. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเบิกจากงบประมาณของ ศสส.ทร. ตามแผนปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ทร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

รับคำสั่ง ผบ.ทร. ผอ.ศสส.ทร.

พล.ร.ท.

(ธาดาวุธ ทัดพิทักษ์กุล)

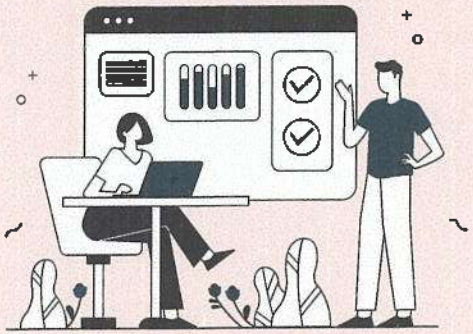
รอง เสธ.ทร.

ผจก.ศสส.ทร.

ITA2025

Presentation by

bureau of Integrity & Transparency Assessment, ONACC



Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แผนระดับ 1 ยุทธศาสตร์ชาติฯ: ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

แผนระดับ 2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2566 – 2580) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

เป้าหมายในภาพรวม

ตัวชี้วัด	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570
คะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ภาครัฐทุกหน่วยงานในประเทศไทย	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน

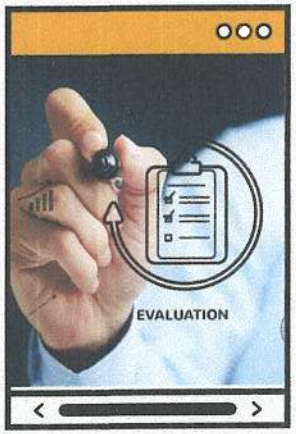
แผนย่อยฯ

ตัวชี้วัด	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570
จัดตั้งหน่วยงานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในหน่วยงานภาครัฐ ต่อหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด(85 คะแนนขึ้นไป)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100

แผนระดับ 3 แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566 – 2570) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

ตัวชี้วัด	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570
คะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานในประเทศไทย	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน	ไม่น้อยกว่า 89 คะแนน

จุดมุ่งหมายของการประเมิน ITA



การประเมิน ITA ไม่ได้มีจุดมุ่งเน้นในเรื่องของการจับผิด หรือวัดว่าหน่วยงานใดสุจริต หรือทุจริตมากกว่ากัน แต่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ประเมินธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมการป้องกันการทุจริต

การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะเป็นการสะท้อนให้หน่วยงานได้รับทราบถึงสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในองค์กรว่า อะไรคือจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินงาน

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

เจตนารมณ์ของ ITA
การใช้ผลคะแนน
และประโยชน์ต่อใคร

1 เครื่องมือตรวจโรค

- บอกอาการตามความเป็นจริง = **ประเมินด้วยความจริง**
- เพื่อให้ได้รับการรักษาอย่างถูกต้อง = **แก้ไขปัญหาได้ถูกจุด**

2 ประเมินหลายมิติ

- ความสุจริต/ไม่สุจริต
- Conflict of Interest
- ความโปร่งใส/ Open Data
- ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ
- การเข้าถึงบริการสาธารณะ
- ธรรมาภิบาลด้านอื่นๆ

3 คะแนนเป็นผลพลอยได้ อย่างสนใจแค่คะแนนรวม

เจตนารมณ์ของ ITA
การใช้ผลคะแนน
และประโยชน์ต่อใคร

1 เครื่องมือตรวจโรค

- บอกอาการของความเป็นจริง = ประเมินด้วยความจริง
- เพื่อให้ได้รับการรักษาอย่างถูกต้อง = แก้ไขปัญหาได้ถูกจุด

2 ประเมินหลายมิติ

- ความสุจริต/ไม่สุจริต
- Conflict of Interest
- ความโปร่งใส/ Open Data
- ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ
- การอำนวยความสะดวก
- ธรรมาภิบาลด้านอื่น ๆ

3 คะแนนเป็นผลพลอยได้ อย่าสนใจแค่คะแนนรวม

4 หน่วยงาน

- นำไปปรับปรุง (ส่วนที่ยังไม่ดี/ต้องแก้ไข)
- พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น (ส่วนที่ดี/ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน)

เจตนารมณ์ของ ITA
การใช้ผลคะแนน
และประโยชน์ต่อใคร

1 เครื่องมือตรวจโรค

- บอกอาการของความเป็นจริง = ประเมินด้วยความจริง
- เพื่อให้ได้รับการรักษาอย่างถูกต้อง = แก้ไขปัญหาได้ถูกจุด

2 ประเมินหลายมิติ

- ความสุจริต/ไม่สุจริต
- Conflict of Interest
- ความโปร่งใส/ Open Data
- ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ
- การอำนวยความสะดวก
- ธรรมาภิบาลด้านอื่น ๆ

3 คะแนนเป็นผลพลอยได้ อย่าสนใจแค่คะแนนรวม

4 หน่วยงาน

- นำไปปรับปรุง (ส่วนที่ยังไม่ดี/ต้องแก้ไข)
- พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น (ส่วนที่ดี/ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน)

5 เพิ่มประสิทธิภาพภาครัฐ

- ประชาชนพึงพอใจ
- ลดเรื่องร้องเรียน

เจตนารมณ์ของ ITA
การใช้ผลคะแนน
และประโยชน์ต่อใคร

2 ประเมินหลายมิติ

- ความสุจริต/ไม่สุจริต
- Conflict of Interest
- ความโปร่งใส/ Open Data
- ความเป็นธรรม/ไม่เลือกปฏิบัติ
- การอำนวยความสะดวก
- ธรรมาภิบาลด้านอื่น ๆ

3 คะแนนเป็นผลพลอยได้ อย่าสนใจแค่คะแนนรวม

4 หน่วยงาน

- นำไปปรับปรุง (ส่วนที่ยังไม่ดี/ต้องแก้ไข)
- พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น (ส่วนที่ดี/ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน)

5 เพิ่มประสิทธิภาพภาครัฐ

- ประชาชนพึงพอใจ
- ลดเรื่องร้องเรียน

6 ประโยชน์ต่อ...

- ประชาชน
- เจ้าหน้าที่รัฐ
- หน่วยงานภาครัฐ
- ระบบราชการ

เจตนารมณ์ของ ITA
การใช้ผลคะแนน
และประโยชน์ต่อใคร

3 คะแนนเป็นผลพลอยได้ อย่าสนใจแค่คะแนนรวม

4 หน่วยงาน

- นำไปปรับปรุง (ส่วนที่ยังไม่ดี/ต้องแก้ไข)
- พัฒนาให้ดียิ่งขึ้น (ส่วนที่ดี/ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน)

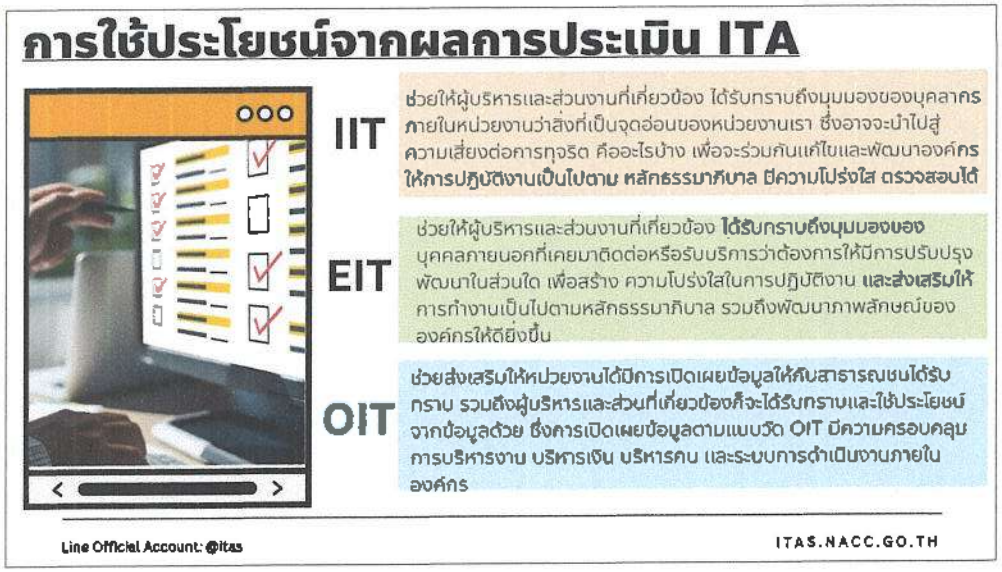
5 เพิ่มประสิทธิภาพภาครัฐ

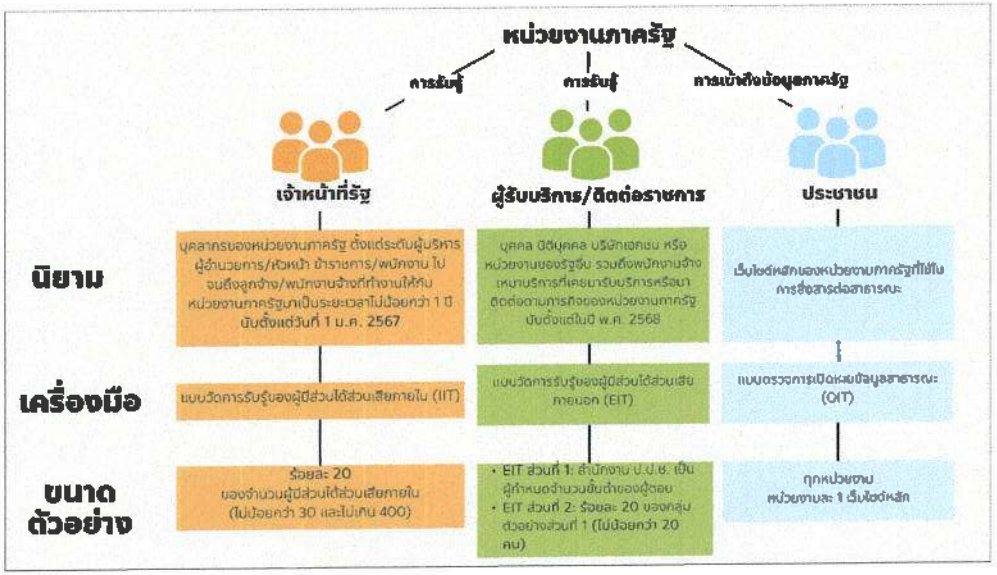
- ประชาชนพึงพอใจ
- ลดเรื่องร้องเรียน

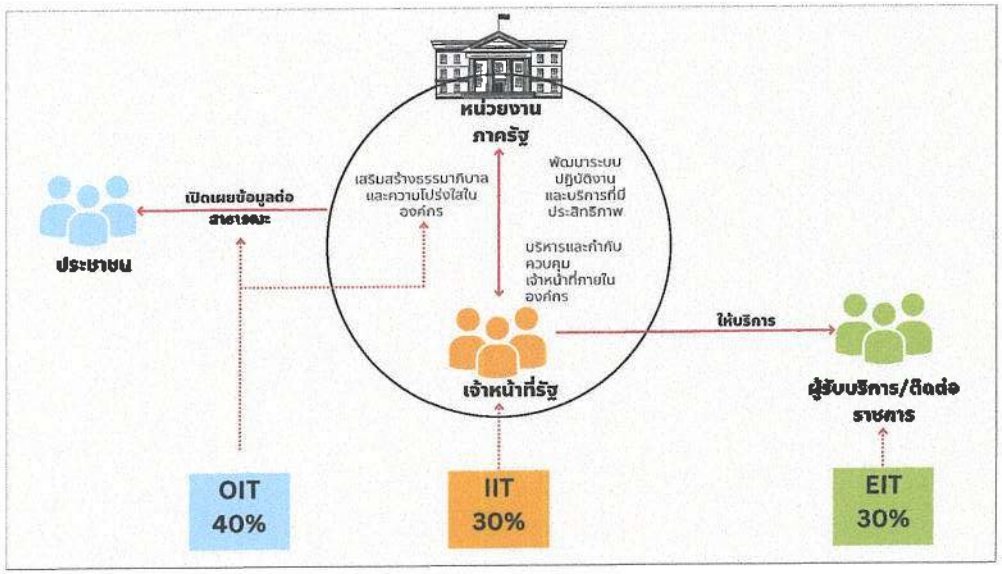
6 ประโยชน์ต่อ...

- ประชาชน
- เจ้าหน้าที่รัฐ
- หน่วยงานภาครัฐ
- ระบบราชการ

หน่วยงาน
4
5
เพิ่มประสิทธิภาพภาครัฐ
เจตนารมณ์ของ ITA
การใช้ผลคะแนน
และประโยชน์ต่อใคร
6
ประโยชน์ต่อ...
ประชาชน
เจ้าหน้าที่รัฐ
หน่วยงานภาครัฐ
ระบบราชการ


การใช้ประโยชน์จากผลการประเมิน ITA
IIT
ช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคลากรภายในหน่วยงานว่าสิ่งที่เป็นจุดอ่อนของหน่วยงานเรา ซึ่งอาจจะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต คืออะไรบ้าง เพื่อจะร่วมกันแก้ไขและพัฒนาองค์กรให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้
EIT
ช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคคลภายนอกที่เคยมาติดต่อหรือรับบริการว่าต้องการให้มีการปรับปรุงพัฒนาในส่วนใด เพื่อสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น
OIT
ช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานได้มีการเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณชนได้รับทราบ รวมถึงผู้บริหารและส่วนที่เกี่ยวข้องก็จะได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้วย ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT มีความครอบคลุมการบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน และระบบการดำเนินงานภายในองค์กร
Line Official Account: @itas
ITAS.NACC.GO.TH


หน่วยงานภาครัฐ
การรับรู้
การรับรู้
การเข้าถึงข้อมูลภาครัฐ
เจ้าหน้าที่รัฐ
ผู้รับบริการ/ติดต่อราชการ
ประชาชน
นิยาม
บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้างที่ทำงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. 2567
บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่น รวมถึงพนักงานจ้างเหมาบริการที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ นับตั้งแต่ในปี พ.ศ. 2568
เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ
เครื่องมือ
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)
แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
ขนาดตัวอย่าง
ร้อยละ 20 ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (ไม่น้อยกว่า 30 และไม่เกิน 400)
• EIT ส่วนที่ 1: สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นผู้กำหนดจำนวนขั้นต่ำของผู้ตอบ
• EIT ส่วนที่ 2: ร้อยละ 20 ของกลุ่มตัวอย่างส่วนที่ 1 (ไม่น้อยกว่า 20 คน)
ทุกหน่วยงาน หน่วยงานละ 1 เว็บไซต์หลัก


หน่วยงานภาครัฐ
เสริมสร้างธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในองค์กร
พัฒนาระบบปฏิบัติงานและบริการที่มีประสิทธิภาพ
บริหารและกำกับควบคุมเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร
เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ
ประชาชน
ให้บริการ
เจ้าหน้าที่รัฐ
ผู้รับบริการ/ติดต่อราชการ
OIT 40%
IIT 30%
EIT 30%

2025 HIGHLIGHTS

แบบวัด IIT

ปรับตัวเลือกคำตอบ

- ปรับตัวเลือกของข้อคำถามให้เข้าใจง่ายมากยิ่งขึ้น เพื่อลดการตีความที่หลากหลายของผู้ตอบ
- รหัสเข้าตอบแบบวัด IIT (IIT code) มีการอัปเดตใหม่ทุกปี (ต่างจากปีที่ผ่านมา)

แบบวัด EIT

ปรับข้อคำถาม

- ปรับข้อคำถามให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน เพื่อสะท้อนภาพลักษณ์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น

แบบวัด OIT

ควบรวมข้อคำถาม

- มีการควบรวมข้อคำถามในประเด็นที่สอดคล้องกัน เพื่อให้สัดส่วนของคะแนนมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น
  - ปี 2567 มีจำนวน 35 ข้อ
  - ปี 2568 มีจำนวน 28 ข้อ

ปรับรูปแบบการชี้แจงเพิ่มเติม

- เพื่อเปิดโอกาสให้หน่วยงานสามารถปรับปรุงข้อมูล และสามารถเปิดเผยข้อมูลสาธารณะที่มีความถูกต้องครบถ้วน

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

TA CALENDAR

DEADLINE

ทุกขั้นตอนการประเมินจะปิดระบบตอน 17.00 น.!

ขั้นตอนการประเมิน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (1 -31 ม.ค. 68)								
การระบุและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก (1 -31 ม.ค. 68)								
การเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT และแบบวัด EIT (1 ม.ค. - 30 มิ.ย. 68)								
การตอบและอนุมัติแบบวัด OIT (1 ม.ค. - 30 เม.ย. 68)								
การให้คะแนนแบบวัด OIT (1 - 31 พ.ค. 68)								
สอบทานผลการให้คะแนนแบบวัด OIT (1 - 5 มิ.ย. 68)								
การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT (6 - 16 มิ.ย. 68)								
การประเมินชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT (17 มิ.ย - 30 มิ.ย. 68)								
การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนการประมวลผลคะแนน (1 - 7 ก.ค. 68) -> new								
การประมวลผลการประเมิน (8 - 10 ก.ค. 68)								
การจัดทำรายงานผลและประกาศผลการประเมิน								

แบบวัด IIT

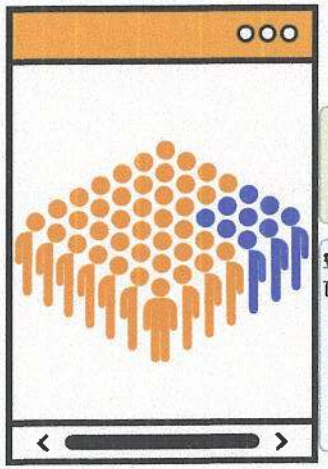
Internal Integrity & Transparency Assessment

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง

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

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH



แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

จำนวนบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ที่อายุงานไม่น้อยกว่า 1 ปี (ปฏิบัติงานก่อนวันที่ 1 ม.ค. 2567)

จำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ

ไม่น้อยกว่า 20% ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด (ไม่น้อยกว่า 30 คน)

- กรณีปีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในน้อยกว่า 30 คน ให้เก็บข้อมูลแบบวัด IIT จากทุกคน (100%)
- กรณีมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในมากกว่า 2,000 คน ให้เก็บข้อมูลแบบวัด IIT ไม่น้อยกว่า 400 คน

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

การปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน
- เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา
- การปฏิบัติงานหรือการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน

พฤติกรรมการเรียก รับสินบน
- เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่

I1 การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด

ไม่เป็นไปตามที่กำหนด	เป็นไปตามที่กำหนด น้อยที่สุด	เป็นไปตามที่กำหนด น้อย	เป็นไปตามที่กำหนด ค่อนข้างมาก	เป็นไปตามที่กำหนด มาก	เป็นไปตามที่กำหนด มากที่สุด

UPDATE

I2 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ต่อผู้ที่มาติดต่อหรือผู้รับบริการ มากน้อยเพียงใด

ไม่มี (เช่น: เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานอย่างไม่เท่าเทียมกัน)	มี น้อยที่สุด (เช่น: มีสัดส่วนน้อยที่สุด)	มี น้อย (เช่น: มีสัดส่วนน้อย)	มี ค่อนข้างมาก (เช่น: มีสัดส่วนค่อนข้างมาก)	มี มาก (เช่น: มีสัดส่วนมาก)	มี มากที่สุด (เช่น: มีสัดส่วนมากที่สุด)

I3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่

ไม่มีการเรียกรับสินบน	มีการเรียกรับสินบน

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

- การใช้งบประมาณที่โปร่งใส คุ้มค่า และเป็นไปตามวัตถุประสงค์
- พฤติกรรมการใช้จ่ายงบประมาณเป็นเท็จ
- พฤติกรรมการใช้จ่ายงบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ

I4 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด

ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ น้อยที่สุด	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ น้อย	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ค่อนข้างมาก	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มาก	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากที่สุด

I5 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด

UPDATE

ไม่มี (เช่น: ไม่มีเจ้าหน้าที่คนใดที่มีการเบิกจ่ายเป็นเท็จ)	มี น้อยที่สุด (เช่น: มีสัดส่วนน้อยที่สุด)	มี น้อย (เช่น: มีสัดส่วนน้อย)	มี ค่อนข้างมาก (เช่น: มีสัดส่วนค่อนข้างมาก)	มี มาก (เช่น: มีสัดส่วนมาก)	มี มากที่สุด (เช่น: มีสัดส่วนมากที่สุด)

I6 หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด

ไม่มี	มี น้อยที่สุด	มี น้อย	มี ค่อนข้างมาก	มี มาก	มี มากที่สุด

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

- พฤติกรรมการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้อง
- พฤติกรรมการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
- กระบวนการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน มีการซื้อขายตำแหน่ง การให้หรือรับสินบน

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ

I7 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่าน สั่งให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือพวกพ้อง บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด UPDATE

(เดิม: ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด)

ไม่เคย	แทบจะไม่เคย	นาน ๆ ครั้ง	ค่อนข้างบ่อย	บ่อยครั้ง	เป็นประจำ
(เดิม: ไม่มีผู้บังคับบัญชาคนใดที่สั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว)	(เดิม: มีสัดส่วนน้อยที่สุด)	(เดิม: มีสัดส่วนน้อย)	(เดิม: มีสัดส่วนค่อนข้างมาก)	(เดิม: มีสัดส่วนมาก)	(เดิม: มีสัดส่วนค่อนข้างมาก)

I8 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชา* ของท่านสั่งให้ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด UPDATE

(เดิม: ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด)

ไม่เคย	แทบจะไม่เคย	นาน ๆ ครั้ง	ค่อนข้างบ่อย	บ่อยครั้ง	เป็นประจำ
(เดิม: ไม่มีผู้บังคับบัญชาคนใดที่สั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว)	(เดิม: มีสัดส่วนน้อยที่สุด)	(เดิม: มีสัดส่วนน้อย)	(เดิม: มีสัดส่วนค่อนข้างมาก)	(เดิม: มีสัดส่วนมาก)	(เดิม: มีสัดส่วนค่อนข้างมาก)

I9 การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่

ไม่มีการเรียกรับสินบน	มีการเรียกรับสินบน

*ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจ สั่งการ นั่งสับปัญชาตามสายการบังคับบัญชา ไปจนถึงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ รวมทั้ง การขออนุญาตยืมใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง
- พฤติกรรมการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

I10 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการ ขอยืมหรือขอใช้ ทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างถูกต้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด UPDATE

(เดิม: ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด)

ไม่มี	มี น้อยที่สุด	มี น้อย	มี ค่อนข้างมาก	มีมาก	มี มากที่สุด
(เดิม: ไม่มี เจ้าหน้าที่คนใดที่ขอยืมอย่างถูกต้อง)	(เดิม: มีสัดส่วน น้อยที่สุด)	(เดิม: มีสัดส่วน น้อย)	(เดิม: มีสัดส่วน ค่อนข้างมาก)	(เดิม: มีสัดส่วน มาก)	(เดิม: มีสัดส่วน มากที่สุด)

I11 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เคยนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด UPDATE

(เดิม: ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด)

ไม่เคย	แทบจะไม่เคย	นาน ๆ ครั้ง	ค่อนข้างบ่อย	บ่อยครั้ง	เป็นประจำ
(เดิม: ไม่มี เจ้าหน้าที่คนใดที่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว)	(เดิม: มีสัดส่วน น้อยที่สุด)	(เดิม: มีสัดส่วน น้อย)	(เดิม: มีสัดส่วนค่อนข้างมาก)	(เดิม: มีสัดส่วน มาก)	(เดิม: มีสัดส่วน มากที่สุด)

I12 การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน สามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้ มากน้อยเพียงใด (เดิม: หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เป็นประจำมากน้อยเพียงใด) UPDATE

ไปสามารถป้องกันได้	สามารถป้องกันได้ น้อยที่สุด	สามารถป้องกันได้ น้อย	สามารถป้องกันได้ ค่อนข้างมาก	สามารถป้องกันได้ มาก	สามารถป้องกันได้ มากที่สุด
(เดิม: ไม่มีเลย)	(เดิม: แทบจะไม่มีเลย)	(เดิม: นาน ๆ ครั้ง)	(เดิม: ค่อนข้างบ่อย)	(เดิม: บ่อยครั้ง)	(เดิม: เป็นประจำ)

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

- การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาการทุจริตของผู้บริหารของหน่วยงาน
- ประสิทธิภาพของมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน
- ความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และความมั่นใจที่จะกล้าร้องเรียนการทุจริต

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

I13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต มากน้อยเพียงใด					
ไม่ให้ความสำคัญ	ให้ความสำคัญ น้อยที่สุด	ให้ความสำคัญ น้อย	ให้ความสำคัญ ค่อนข้างมาก	ให้ความสำคัญ มาก	ให้ความสำคัญ มากที่สุด

I14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันได้ มากน้อยเพียงใด					
ไม่สามารถป้องกันได้	สามารถป้องกันได้ น้อยที่สุด	สามารถป้องกันได้ น้อย	สามารถป้องกันได้ ค่อนข้างมาก	สามารถป้องกันได้ มาก	สามารถป้องกันได้ มากที่สุด

I15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด					
ไม่เชื่อมั่น	เชื่อมั่น น้อยที่สุด	เชื่อมั่น น้อย	เชื่อมั่น ค่อนข้างมาก	เชื่อมั่น มาก	เชื่อมั่น มากที่สุด

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด EIT

External Integrity & Transparency Assessment

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ตนเองไปติดต่อหรือเข้ารับบริการ

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

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด EIT

External Integrity & Transparency Assessment

<u>จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก</u>

บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รวมไปถึงพนักงานจ้างเหมาบริการ

<u>จำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ</u>

- EIT ส่วนที่ 1 (ดำเนินการโดยหน่วยงาน)
  - ไม่น้อยกว่าที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดในภาคผนวก ข. ท้ายเล่มคู่มือฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- EIT ส่วนที่ 2 (ดำเนินการโดยสำนักงาน ป.ป.ช.)
  - ไม่น้อยกว่า 20% ของกลุ่มตัวอย่างของ EIT ส่วนที่ 1 (ไม่น้อยกว่า 20 คน)

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด EIT

External Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

การให้บริการอย่างมีมาตรฐาน
- เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา
- การปฏิบัติงานหรือการให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน

พฤติกรรมการเรียก รับสินบน
- เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด EIT

External Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน

e1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา					
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง

e2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน					
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง

e3 ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	
ไม่เคย	เคย

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด EIT

External Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร

- ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลเข้าถึงได้ง่าย
- ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่มีความครบถ้วน ถูกต้อง
- การตอบข้อซักถามหรือการให้คำอธิบายของเจ้าหน้าที่

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด EIT

External Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร

e4 หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย					
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง

e5 หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน					
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง

e6 เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน					
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

แบบวัด EIT

External Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

- การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุง/พัฒนาหน่วยงาน
- การตอบสนองต่อความต้องการ/ปัญหาของประชาชน
- การพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ **(E-Service)**

แบบวัด EIT

External Integrity & Transparency Assessment

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

o7 หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน					
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง

o8 หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน					
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง

o9 หน่วยงานมีการพัฒนาการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (เช่น: ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่)					
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างไม่เห็นด้วย	ค่อนข้างเห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง

UPDATE

แบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment

แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบแสดงหลักฐานว่ามีการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดต่อสาธารณชน ผ่านการระบุ URL ที่เชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานลงในระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทำการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

การชี้แจงเพิ่มเติมแบบแบบวัด OIT

Open Data Integrity & Transparency Assessment

- ในกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนแบบวัด OIT หน่วยงานสามารถขอชี้แจงหรืออธิบายเพิ่มเติม <u>หรือแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม เอกสารหลักฐาน</u> เพื่อให้ผู้ประเมินได้ทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ได้
- การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT สามารถดำเนินการได้ในระหว่างวันที่

<u>6 – 16 มิถุนายน 2568 เท่านั้น</u>

- การชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ต้องดำเนินการผ่านระบบ ITAS ตามระยะเวลาและขั้นตอนที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เท่านั้น
- หากพ้นช่วงระยะเวลาการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว หน่วยงานไม่มีการดำเนินการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT ตามวิธีการที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จะถือว่าหน่วยงานไม่ประสงค์ที่จะขอให้ผู้ประเมินทบทวนผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ของหน่วยงาน
- หลังสิ้นสุดกระบวนการประเมินชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT แล้ว อาจมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงผลการให้คะแนนแบบวัด OIT หรือยืนยันผลการให้คะแนนแบบวัด OIT ก็ได้ ซึ่งสำนักงาน ป.ป.ช. จะดำเนินการประมวลผลและประกาศผลการประเมิน ITA โดยหลังจากการประกาศผลการประเมิน ITA จะถือว่าผลการประเมินเป็นที่สิ้นสุด

รูปแบบการชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT

หน่วยงานได้ 0 คะแนน

เหตุผล

- **ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ**
  - ผู้ประเมินไม่พบข้อมูล/สำคัญผิดในข้อมูล/ให้คะแนนไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
  - หน่วยงานพิจารณาแล้วว่าเอกสารมีองค์ประกอบด้านข้อมูลไม่ครบถ้วน
- **ไม่มีการเปิดเผยข้อมูล**
  - ไม่ระบุ URL ในระบบ ITAS
  - ระบุ URL แต่ไม่ใช่ข้อมูลตามองค์ประกอบที่กำหนด
- **ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด**
  - URL เสีย/เข้าถึงไม่ได้/web ล่ม

ขอชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม

- เลือกตัวเลือก "ชี้แจงเพิ่มเติมบนเอกสารหลักฐานเดิม"
- ระบุคำอธิบายเพิ่มเติมบนพื้นฐานของเอกสารหลักฐานเดิม ที่หน่วยงานระบุไว้ในช่วงการตอบและระบุปีงบประมาณ OIT (1 มกราคม - 30 เมษายน 2568)
- ผู้ประเมินจะทบทวนการให้คะแนนบนเอกสารหลักฐานที่ปรากฏในช่วงการให้คะแนนแบบวัด OIT เท่านั้น (1 - 31 พฤษภาคม 2568) -> เทียบกับหลักฐานที่เก็บไว้

ขอแก้ไขการเปิดเผยเอกสาร

- เลือกตัวเลือก "ขอแก้ไขการเปิดเผยเอกสาร"
- หน่วยงานดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเอกสารให้องค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ระบุ URL ใหม่ และเข้าจับภาพ (สำเนา) ในระบบ ITAS (ในช่องที่กำหนด)

องค์ประกอบครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ **100 คะแนน**

องค์ประกอบไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์/มีการแก้ไขเอกสาร **0**

องค์ประกอบไม่ครบถ้วน/ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ **0**

องค์ประกอบครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ **50 คะแนน**

คำสำคัญในองค์ประกอบด้านข้อมูล

1

"ช่วงระยะเวลา" สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี ยกเว้น การใส่แค่ปีงบประมาณ เป็นชื่อแผนหรือรายงานผล หรือชื่อเอกสาร

OIT

- ข้อ o6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานฯ ประจำปี พ.ศ. 2568
- ข้อ o7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ o14 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ข้อ o15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ o25 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
- ข้อ o26 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี
- ข้อ o27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

คำสำคัญในองค์ประกอบด้านข้อมูล (ต่อ)

2

"ระยะเวลาที่ใช้" สามารถระบุเป็นจำนวนของ วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้ โดยสามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของขั้นตอนทั้งหมด หรือในแต่ละขั้นตอน

OIT

- ข้อ o8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ข้อ o9 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
- ข้อ o17 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

คำสำคัญในองค์ประกอบด้านข้อมูล (ต่อ)

3

"งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม " หมายถึง งบประมาณสำหรับใช้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ

OIT

- ข้อ o6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 ในองค์ประกอบแสดงแผนการดำเนินงานฯ
- ข้อ o14 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในองค์ประกอบแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และในองค์ประกอบแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ข้อ o25 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

คำสำคัญในองค์ประกอบด้านข้อมูล (ต่อ)

4

"วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร" หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงาน ได้รับสำหรับใช้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติราชการหรือสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของรายการนั้น ๆ

OIT

- ข้อ o7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ o12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ในองค์ประกอบรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- ข้อ o13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2567

คำสำคัญในองค์ประกอบด้านข้อมูล (ต่อ)

5

"ผลการใช้จ่ายงบประมาณ " หมายถึง ผลการใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ

OIT

- ข้อ o6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 ในองค์ประกอบแสดงแผนการดำเนินงานฯ
- ข้อ o7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ o15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567 ในองค์ประกอบผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และในองค์ประกอบผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ข้อ o26 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

คำสำคัญในองค์ประกอบด้านข้อมูล (ต่อ)

6

"ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง" หมายถึง ราคาที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจริงของแต่ละรายการ

OIT

- ข้อ o12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ในองค์ประกอบรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
- ข้อ o13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2567

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

ITA 2025

"ข้อคำถามที่มีการรายงานผลความก้าวหน้ารอบ 6 เดือน (ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568)"

- ข้อ o6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2568
  - กรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่า โครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ (ไม่เว้นว่างข้อมูลไว้)
- ข้อ o12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
  - รายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 หรือรายการที่มีการยกเลิกดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้
    - (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ
    - (2) ราคากลาง (บาท)
    - (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
    - (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
    - (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP*
  - *หมายเหตุ กรณีที่มีการลงนามแล้ว แต่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

Line Official Account: @itas

ITAS.NACC.GO.TH

ITA 2025

"ข้อคำถามที่มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา (ปี พ.ศ. 2567)"

- ข้อ o7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ o13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ o15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ o24 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ o26 รายงานผลการดำเนินการป้องกันภารทุจริตประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ o28 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567

- ข้อ o11 ข้อมูลสถิติการให้บริการ
- ข้อ o19 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ข้อ o13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2567
- ข้อ o22 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

ตัวชี้วัดที่ 9
การเปิดเผยข้อมูล

ตัวชี้วัดที่ 9
การเปิดเผยข้อมูล

- ข้อมูลพื้นฐาน
- การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การส่งเสริมความโปร่งใส

o1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่

องค์ประกอบด้านข้อมูล

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

หมายเหตุ: รวมข้อ o1 และ ข้อ o3 (ปี 2567)

การจัดทำข้อมูล (How to)

- แผนผังโครงสร้าง: ต้องจัดทำข้อมูลใน<u>รูปแบบแผนผัง</u>
  <u>กรณี อปท. และ อปท. รูปแบบพิเศษ</u>
  - แสดงแผนผังโครงสร้างฝ่ายการเมือง
  - แสดงแผนผังโครงสร้างฝ่ายบริหารการประจำ

  <u>กรณีจังหวัด</u> ต้องมีโครงสร้างในส่วนของ
  - ผู้ว่าราชการจังหวัด
  - รองผู้ว่าราชการจังหวัด
  - สำนักงานจังหวัด
  - ราชการส่วนภูมิภาค
- การแสดงข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
  DON'T แสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ
  เช่น แสดงกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

02 ข้อมูลผู้บริหาร

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ผู้บริหารสูงสุด
  - รองผู้บริหารสูงสุด
- แสดงข้อมูลผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่อ – นามสกุล
  - ตำแหน่ง
  - รูปถ่าย
  - ช่องทางการติดต่อ

การจัดทำข้อมูล (How to)

➢ การแสดงข้อมูลผู้บริหาร

<u>กรณีตำแหน่งผู้บริหาร ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง</u>

- แสดงให้เห็นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ว่าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว หรือระบุข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งดังกล่าว

<u>กรณีโครงสร้างหน่วยงานไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหาร</u>

- แสดงให้เห็นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ว่าหน่วยงานไม่มีตำแหน่งดังกล่าวในโครงสร้างหน่วยงาน

➢ การแสดงข้อมูลช่องทางการติดต่อ

ต้องเป็นช่องทางที่สามารถติดต่อผู้บริหารแต่ละคนได้โดยตรง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมล

03 ข้อมูลการติดต่อ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ที่อยู่หน่วยงาน
  - หมายเลขโทรศัพท์
  - E - mail ของหน่วยงาน
  - แผนที่ตั้ง
- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Line Official Account, Web Board

หมายเหตุ: รวมข้อ 04 และ ข้อ 06 (ปี 2567)

การจัดทำข้อมูล (How to)

➢ การแสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน

- เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ต้องเป็นข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน (ไม่ใช่ข้อมูลการติดต่อของเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง)

➢ การแสดงข้อมูลช่องทางการสอบถามข้อมูล (Q&A)

- สามารถแสดงช่องทางการสื่อสารในลักษณะ Chat bot, Line Official Account, Web Board
- ช่องทางการสื่อสารสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- **DON'T** แสดงอีเมลของหน่วยงาน หรือคำถามที่พบบ่อย

04 ข่าวประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือการกิจของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568
- แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน

การจัดทำข้อมูล (How to)

➢ การแสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน

- ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน
- ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568

➢ การแสดงข้อมูล QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน

- ต้องแสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หน่วยงาน
- **DON'T** แสดง QR code แบบวัด EIT ที่ไม่สามารถเชื่อมโยงถึงระบบ ITAS และ/หรือไม่สามารถเข้าตอบแบบวัด EIT ของหน่วยงานผ่าน QR code ที่หน่วยงานแสดงได้

05 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี และมีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
  - เป้าหมาย
  - ตัวชี้วัด

การจัดทำข้อมูล (How to)

➢ การแสดงข้อมูลแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

- ต้องแสดงแผนฯ ที่มีระยะมากกว่า 1 ปี และมีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568

➢ การแสดงข้อมูล "เป้าหมายและตัวชี้วัด"

- ต้องแสดง "เป้าหมายและตัวชี้วัด" ของยุทธศาสตร์หรือแนวทาง
- **DON'T** แสดง "เป้าหมายและตัวชี้วัด" ของโครงการหรือกิจกรรมที่ใช้ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์หรือแนวทาง

06 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการดำเนินงานตามการกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - โครงการหรือกิจกรรม
  - งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหารายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลแผนและความก้าวหน้าฯ
  - ต้องแสดงแผนและความก้าวหน้าฯ ที่มีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วน
  - ความก้าวหน้าฯ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนฯ
- การแสดงข้อมูล "ช่วงระยะเวลา"
  - สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
- การแสดงข้อมูล "งบประมาณ"
  กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ
  - ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้
- การแสดงข้อมูล "ผลการใช้จ่ายงบประมาณ"
  กรณีที่ยังไม่เริ่มดำเนินการ หรือมีการยกเลิก หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ
  - ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าวเป็นกรณีใด โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

07 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "ผลการดำเนินงาน"
  - สามารถแสดงในรูปแบบสถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
- การแสดงข้อมูล "งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร"
  กรณีโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ
  - ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่มีการใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้
- การแสดงข้อมูล "ผลการใช้จ่ายงบประมาณ"
  - สามารถแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณได้ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่าย
  - ต้องแสดงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายงบประมาณ แยกออกจากกันอย่างชัดเจน
  กรณีที่ยังไม่เริ่มดำเนินการ หรือมีการยกเลิก หรือยังไม่มีการเบิกจ่ายงบประมาณ
  - ให้แสดงให้เห็นว่าโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าวเป็นกรณีใด โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้
- การแสดงข้อมูล "ช่วงระยะเวลา"
  - สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี

08 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน" ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่องาน
  - วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน
  - ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
  - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด

การจัดทำข้อมูล (How to)

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

09 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือ
  ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน" ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่องาน
  - วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
  - ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
  - ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service
  - คำธรรมเนียม
    (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)
  - รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ
    (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงให้เห็นในคู่มือว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
  - ต้องแสดงคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเอง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 งาน
- การแสดงข้อมูล "ระยะเวลา"
  - สามารถระบุเป็นจำนวน วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้
  - สามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของทุกขั้นตอน หรือในแต่ละขั้นตอน
- การแสดงข้อมูล "ค่าธรรมเนียม"
  - สามารถระบุในรูปแบบจำนวนเงิน หรือร้อยละ หรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มี ค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้
- การแสดงข้อมูล "รายการเอกสารหลักฐาน"
  - สามารถระบุในรูปแบบรายชื่อเอกสารพร้อมจำนวน หรือระบุโดยใช้ข้อความอ้างอิงตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - กรณีไม่มี ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

o10 E - Service

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ
- แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

* โปรดดูช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน

การจัดทำข้อมูล (How to)

➢ การแสดงข้อมูลระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์
- สามารถดำเนินการในรูปแบบ Application / QR Code/ Google Form ได้ และต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงได้จากหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

➢ การแสดงข้อมูล "รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบ"
- สามารถดำเนินการในรูปแบบไฟล์คู่มือ หรือในรูปแบบการอธิบายลงบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

o11 ข้อมูลสถิติการให้บริการ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่องาน
  - จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk - in)
- แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่องาน
  - จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E - Service
- เป็นข้อมูลสถิติของ ปี พ.ศ. 2567

การจัดทำข้อมูล (How to)

➢ การแสดงข้อมูลสถิติการให้บริการ
- ต้องแสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (walk-in) และผ่านช่องทาง E-service จำแนกเป็นรายเดือนหรือข้อมูลที่มีความถี่มากกว่ารายเดือน
- การแสดงสถิติการให้บริการของหน่วยงานในรูปแบบ E-service และ Walk in สามารถเป็นงานเดียวกันได้
- **DON'T** แสดงข้อมูลสถิติอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถิติการขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (walk-in) หรือผ่านช่องทาง E-service เช่น สถิติการขอรับบริการผ่านทางโทรศัพท์ สถิติการรับ - ส่งหนังสือ สถิติการเข้าชมเว็บไซต์

➢ การแสดงข้อมูล "กรณีไม่มีผู้รับบริการ"
- ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

o12 รายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2568

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
  - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
  - แหล่งที่มาของงบประมาณ
  - สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ราคากลาง (บาท)
  - ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
  - รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
  - เลขที่โครงการในระบบ e-GP

การจัดทำข้อมูล (How to)

➢ การแสดงข้อมูล "รายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ"
- ต้องแสดงข้อมูลในแบบฟอร์ม ITA-o12 ตามภาคผนวก ก. และเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ Excel **โดยไม่มีการแก้ไขแบบฟอร์ม**

➢ การแสดงข้อมูล "กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน หรือได้รับจัดสรรงบลงทุน ไม่ถึง 100 รายการ"
- กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ให้แสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ
- กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูล ดังนี้ แสดงการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ รวมกับ งบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด รวมแล้วอย่างน้อย 100 รายการ
- กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. 2568 รวมกับงบรายจ่ายประเภทอื่นไม่ถึง 100 รายการ ให้หน่วยงานแสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ พร้อมทั้งให้ระบุในเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการรวมแล้ว ไม่ถึง 100 รายการ

o12

ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แหล่งที่มาของงบประ	วิธีการจัดซื้อจัด	มีการจัดซื้อจัด	ราคากลาง (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัด	เลขที่โครงการในระบบ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ค่าจ้างศูนย์ฝึกอบรมเด็กอาชีพ : โครงการ ซึ่งเป็นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	294,600,000.00	พรบ. งบประมาณรายจ่าย	อยู่ระหว่างระบบสัญญา	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	296,630,000.00	293,808,900.00	บริษัท ABC	67040300720
จ้างเหมาซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	50,000.00	พรบ. งบประมาณรายจ่าย	อื่นๆ(ระบุเหตุผลในสัญญา)	วิธีเฉพาะเจาะจง	49,999.00	49,999.00	บริษัท AB5 จำกัด	เนื่องจากไม่มีดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ คค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560
การจ้างก่อสร้างประตูกระทุ้งเหล็กกล้าไร้สนิม ชนิดม้วนประกอบกับโครงเหล็กประตูกระทุ้งเดิม	330,000,000.00	พรบ. งบประมาณรายจ่าย	อยู่ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง					

กรณีที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ คค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการฯ พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

"กรณีที่สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง คือ ยังไม่ลงนามในสัญญา หรือมีการยกเลิก" สามารถเว้นว่างข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้

DON'T
- ผสานเซลล์ (Merge Cells)
- เพิ่ม/แทรก/ลบ คอลัมน์
- แทรกแถวบนหัวตาราง (header)
- แสดงข้อมูลแต่ละรายการมากกว่า 1 แถวต่อ 1 รายการ

หมายเหตุ: เป็นเพียงตัวอย่างการจัดทำข้อมูลเท่านั้น

o13 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ" ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง
  - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
  - แหล่งที่มาของงบประมาณ
  - สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง
  - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ราคากลาง (บาท)
  - ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
  - รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
  - เลขที่โครงการในระบบ e-GP

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "ผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ "
  - ต้องแสดงข้อมูลในแบบฟอร์ม ITA-o13 ตามภาคผนวก ก. และเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยไม่มีการแก้ไขแบบฟอร์ม
- การแสดงข้อมูล "กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน หรือได้รับจัดสรรงบลงทุน ไม่ถึง 100 รายการ"
  - กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ให้แสดงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ของงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ
  - กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ แสดงการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ งบลงทุนที่มีทุกรายการ รวมกับ ข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด รวมแล้วอย่างน้อย 100 รายการ
  - กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนในปี พ.ศ. 2568 รวมกับงบรายจ่ายประเภทอื่นไม่ถึง 100 รายการ ให้หน่วยงานแสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกรายการ พร้อมแสดงข้อมูลในเอกสารให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ระบุในเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการรวมแล้ว ไม่ถึง 100 รายการ

o14 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูลแผนฯ
  - ต้องแสดงทั้งแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ต้องครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
  - สามารถแสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลรวมกัน หรือแยกออกเป็น 2 แผน
- การแสดงข้อมูล "แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล"
  - ช่วงระยะเวลา: สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือนานกว่าปี
- การแสดงข้อมูล "แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล"
  - ช่วงระยะเวลา: สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือนานกว่าปี
  - กรณีที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

o15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- แสดงผลการพัฒนาทรัพยาครบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล"
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "ผลการดำเนินการ"
  - ต้องแสดงข้อมูลผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567
  - สามารถแสดงในรูปแบบสถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
- การแสดงข้อมูล "ผลการบริหารทรัพยาครบุคคล"
  - ช่วงระยะเวลา: สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือนานกว่าปี
  - สามารถแสดงในรูปแบบสถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
- การแสดงข้อมูล "ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล"
  - ช่วงระยะเวลา: สามารถระบุเป็น วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือนานกว่าปี
  - ผลการใช้จ่ายงบประมาณ: สามารถแสดงผลการใช้จ่ายได้ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละของการเบิกจ่าย
  - กรณีที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้

o16 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ
  - แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน
  - ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: รวมข้อ o20 และ ข้อ o21 (ปี 2567)

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "ประมวลจริยธรรมฯ"
  - กรณี อปท. จะต้องแสดงประมวลจริยธรรม จำนวน 3 ฉบับ คือ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่องประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น และประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น
  - กรณีจังหวัด ต้องแสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- การแสดงข้อมูล "ทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม"
  - แสดงคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ ซึ่งจะแต่งตั้งในปีใดก็ได้ แต่จะต้องเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่ยังมีผลบังคับอยู่ในปีจุบัน
- การแสดงข้อมูล "แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts"
  - ต้องจัดทำขึ้นโดยหน่วยงานเอง และต้องมีทั้ง Dos & Don'ts
  - สามารถจัดทำในรูปแบบภาพ, VDO, Infographic, บ่าวประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือราชการ
- การแสดงข้อมูล "ผลการฝึกอบรมฯ"
  - ต้องเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และต้องเป็นการจัดกิจกรรมโดยหน่วยงานเอง

o17 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
  - ส่วนงานที่รับผิดชอบ
  - ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "คู่มือหรือแนวทางฯ "
  - **DON'T** แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียนเรื่องทั่วไป ที่ไม่ครอบคลุมเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- การแสดงข้อมูล "ขั้นตอนหรือวิธีการฯ "
  - สามารถแสดงได้ทั้งในลักษณะการพรรณนา หรือ Flowchart
- การแสดงข้อมูล "ส่วนงานที่รับผิดชอบ"
  - ในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สามารถระบุส่วนงานที่รับผิดชอบได้มากกว่า 1 ส่วนงาน
- การแสดงข้อมูล "ระยะเวลา"
  - สามารถระบุเป็นจำนวน วัน/ชั่วโมง/นาที ที่ใช้
  - สามารถระบุเป็นระยะเวลารวมของทุกขั้นตอน หรือในแต่ละขั้นตอน

o18 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป
- เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนฯ "
  - แสดงช่องทางบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงานที่ใช้ในการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยเฉพาะ ซึ่งต้องแยกออกจากช่องทางรับเรื่องอื่น ๆ
  - ต้องเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
  - **DON'T** แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในรูปแบบกระดานสนทนา (Web board) ระบบ Chat/Line/E-mail ที่บรรจุข้อมูลการร้องเรียนต่อสาธารณะ
  - **DON'T** แสดงช่องทางการสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน
  - **DON'T** แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการหรือในภารกิจอื่น ที่ไม่ใช่ช่องทางที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ

o19 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
  - จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
  - จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "สถิติเรื่องร้องเรียนฯ "
  - แสดงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยทั้ง 3 องค์ประกอบต้องจัดทำเป็นรายเดือนหรือข้อมูลที่มีความถี่มากกว่ารายเดือน
- การแสดงข้อมูล "กรณีที่ไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ "
  - ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ และต้องจำแนกข้อมูลออกเป็น
    (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
    (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
    (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

o20 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม
  - สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม
  - ผลจากการมีส่วนร่วม
  - การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน
- เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม"
  - แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ในรูปแบบของรายงานผล รายงานการประชุม หรือข่าวประชาสัมพันธ์
  - ต้องเป็นการดำเนินการที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2568

ตัวชี้วัดที่ 10
การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดที่ 10
การป้องกันการทุจริต

- การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตในประเด็นสินบน
- การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

นโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่

และ

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
และ ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือ
ประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

สาระสำคัญของนโยบาย No Gift Policy

1. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรและจิตสำนึกในการปฏิเสธการรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่
2. การรับของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่อาจส่งผลต่ออิสระในการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่/ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
3. การแก้ไขปัญหาสายสัมพันธ์แบบระบบอุปถัมภ์ ผลประโยชน์ทับซ้อน และการต่อต้านการให้สินบน ในรูปแบบของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่
4. เป็นมาตรการทางสังคม ไม่มีบทลงโทษตามกฎหมาย

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
และ ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

มาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม

มาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

1.ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เช่น เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ

ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ที่เจ้าพนักงานของรัฐสามารถรับได้

2.การรับจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติ ที่ให้ตามประเพณีหรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

3.การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

คือ การรับตาม **"ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563"** โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1 **การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา** = การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ จากบุคคลที่ให้กันในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ รวมถึง ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

2 **ญาติ** = พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

3 ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ = สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

เจ้าพนักงานของรัฐ จะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

1 **รับจากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติ** ที่มีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส **ไม่เกิน 3,000 บาท**

2 ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้ ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะ**ให้กับบุคคลทั่วไป**

หากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด อันอาจคำนวณเป็นเงินได้

ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนด

ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐ ได้รับมาโดยมี**ความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้** เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล

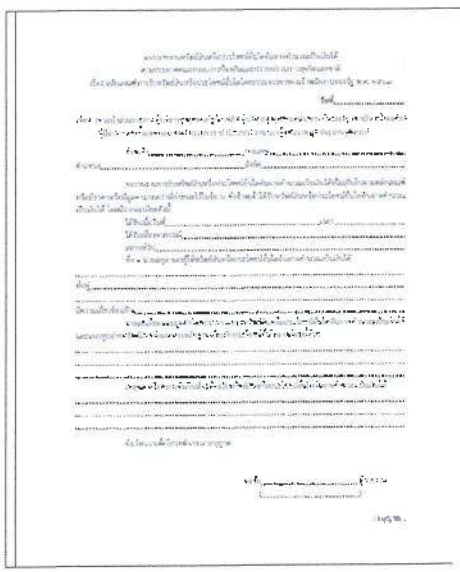
เจ้าพนักงานของรัฐ ผู้นั้นต้อง ...

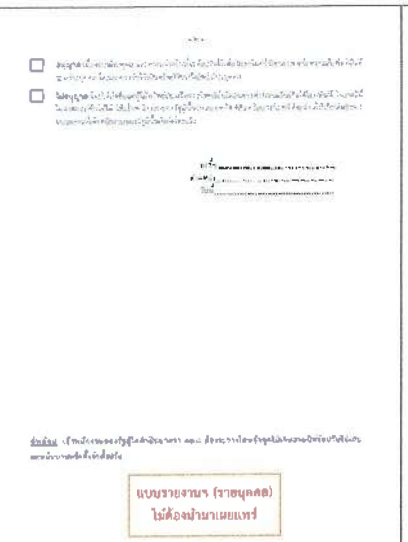
แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นรับฯ ไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

โดยหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับฯ

- ให้คืนแก่ผู้ให้โดยทันที
- ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้ส่งมอบให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่สังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว





นโยบาย No Gift Policy

การรับฯ จากการปฏิบัติหน้าที่

รูปแบบ

- ทิป / ให้เพราะพึงพอใจในการให้บริการ/ปฏิบัติงาน
- ให้เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี/ต่างตอบแทน

การรับจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ เช่น

- ผู้มาติดต่อหรือรับบริการ
- ผู้มายื่นคำขอ การขออนุมัติ อนุญาต
- ผู้ประกอบธุรกิจกับหน่วยงานภาครัฐ (จัดซื้อจัดจ้าง)
- ผู้อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแลของหน่วยงานภาครัฐ
- ผู้ที่อาจจะได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการปฏิบัติ/ละเว้นการปฏิบัติจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ

การรับทรัพย์สินฯ ตามมาตรา 128

การรับฯ โดยธรรมจรรยา

รูปแบบ

- การให้ในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญ
- การให้ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม
- **ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่**

การรับจาก

- การรับตามกฎหมาย
- รับฯจากบุพการี ผู้สืบสันดานและญาติตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป
- รับฯจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติ ในแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท
- การรับฯในลักษณะการให้กับบุคคลทั่วไป (ไม่จำกัดมูลค่า)

o21 ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน
  ในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลุกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม
  การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

หมายเหตุ: รวมข้อ o26 และ ข้อ o27 (ปี 2567)

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "ประกาศ No Gift Policy"
  - จัดทำเป็นประกาศอย่างเป็นทางการ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่มีวาระการดำรงตำแหน่งภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
  - ต้องจัดทำเป็นประกาศใหม่ทุกปี (แม้ว่าผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นคนเดิม)
  - กรณีหน่วยงานจัดทำประกาศฯ ก่อนปี พ.ศ. 2568 จะต้องแสดงให้เห็นว่า เป็นประกาศฯ สำหรับปี พ.ศ. 2568
- การแสดงข้อมูล "ผลการดำเนินกิจกรรม"
  - แสดงผลการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบการประชุม สัมมนา โดยสามารถจัดในห้องประชุมหรือผ่านระบบออนไลน์
  - **DON'T** แสดงผลการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบหนังสือเวียน, Video, Infographic หรือโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

o22 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

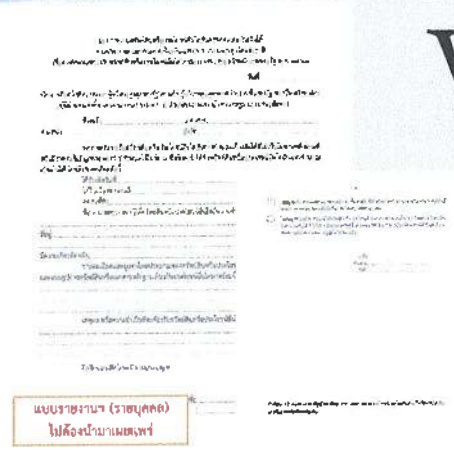
องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

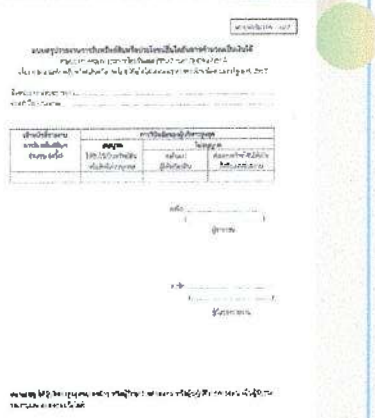
การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "รายงานการรับทรัพย์สินฯ"
  - แสดงข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o22 ตามภาคผนวก ก.
  - แสดงข้อมูลสรุปของการรายงานทรัพย์สินฯ ของปี พ.ศ. 2567
- ศักดิ์การของ มาตรา 128
  - ห้ามเจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้
- ข้อยกเว้น
  - มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถรับได้
  - เป็นการรับจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติ (ตามฐานานุรูป)
  - เป็นการรับโดยธรรมจรรยาจากบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ญาติ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้
    - มูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาส ไม่เกิน 3,000 บาท
    - การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

แบบรายงานทรัพย์สินฯ VS แบบฟอร์ม ITA – o22



แบบรายงานฯ (รายบุคคล)
ไม่ต้องนำมาแสดงเพ่



o23 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้
  - การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558
  - การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ
  - การจัดซื้อจัดจ้าง
  - การบริหารงานบุคคล
- ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - เหตุการณ์ความเสี่ยง
  - ระดับของความเสี่ยง
  - วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "การประเมินความเสี่ยงการทุจริตฯ"
  - หน่วยงานต้องประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานในประเด็นที่กำหนดว่ามีขั้นตอนใด ที่อาจก่อให้เกิดการให้หรือรับสินบน เพื่อให้เจ้าหน้าที่กระทำหรือละเว้นการกระทำ
  - หน่วยงานสามารถดำเนินการตามคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงฯ ของสำนักงาน ป.ป.ท. แต่ทั้งนี้ต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบถ้วนตามที่กำหนด
- การแสดงข้อมูล "กรณีไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต"
  - ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนงานอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558
- สินบน หมายถึง ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ให้แก่บุคคลเพื่อให้ผู้นั้นกระทำการหรือละเว้นไปกระทำการตามที่ผู้จ่ายเงินสินบนต้องการ

o23 การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

การประเมิน ITA VS **สำนักงาน ป.ป.ท.**

- การประเมินความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ "การให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน"
- หน่วยงานต้องประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบน จำนวน 4 ประเด็น* คือ
  1. การอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558
  2. การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ
  3. การจัดซื้อจัดจ้าง
  4. การบริหารงานบุคคล

* ยกเว้นหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. 2558

- ไม่มีการกำหนดแบบฟอร์ม

- การประเมินความเสี่ยง "การทุจริต" ของหน่วยงาน
- สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด* ให้หน่วยงานต้องประเมินความเสี่ยงการทุจริต จำนวน 1 ด้าน จากทั้งหมด 3 ด้าน ดังนี้
  1. ด้านการอนุมัติ อนุญาต
  2. ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
  3. ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ
- มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตชัดเจน
- มีการกำหนดแบบฟอร์ม

TIPS

หน่วยงานสามารถนำการประเมินความเสี่ยงในประเด็นที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด มาวิเคราะห์ให้มีความเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการให้หรือรับสินบน ซึ่งเป็นการทุจริตประเภทหนึ่ง มาประกอบการจัดทำข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในการประเมิน ITA และจัดทำข้อมูลการความเสี่ยงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานในประเด็นอื่น ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนดไว้ในข้อ o23 ของการประเมิน ITA

o24 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2567

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - เหตุการณ์ความเสี่ยง
  - ระดับของความเสี่ยง
  - วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "ผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตฯ"
  - สามารถแสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้ทั้งประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนหรือประเด็นการทุจริตอื่น ๆ
- การแสดงข้อมูล "ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง"
  - สามารถแสดงในรูปแบบการพรรณนาผลการดำเนินการ หรือร้อยละความสำเร็จ หรือระดับความสำเร็จ หรือแสดงข้อความประการใดประการหนึ่งที่สื่อถึงผลการดำเนินการ

o25 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - โครงการหรือกิจกรรม
  - งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต"
  - แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568
- การแสดงข้อมูล "ช่วงระยะเวลา"
  - สามารถแสดงในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี
- "กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ"
  - แสดงให้เห็นในแผนฯ ว่าโครงการหรือกิจกรรมใดไม่มีการใช้งบประมาณในการดำเนินการ โดยไม่เว้นว่างข้อมูล

o26 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ. 2567

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - โครงการหรือกิจกรรม
  - ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "ผลการดำเนินการและผลการใช้จ่ายงบประมาณ"
  - สามารถแสดงผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ในรูปแบบสถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินงาน
  - สามารถแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ในรูปแบบจำนวนเงินที่มีการเบิกจ่าย หรือร้อยละการเบิกจ่าย
- การแสดงข้อมูล "กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ"
  - แสดงให้เห็นในเอกสาร ว่าโครงการหรือกิจกรรมใดไม่มีการใช้งบประมาณในการดำเนินการ
- การแสดงข้อมูล "ช่วงระยะเวลา"
  - สามารถแสดงช่วงระยะเวลาของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี

o27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567" ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้
  - กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
  - การให้บริการและระบบ E-Service
  - ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
  - กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
  - กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
  - กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล
  - กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน
- แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ" ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม
  - ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
  - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ
  - ผู้รับผิดชอบ

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA"
  - ต้องเป็นการแสดงถึงการนำผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มาวิเคราะห์ เพื่อนำไปจัดทำมาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม เพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน และยกระดับความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดีมากยิ่งขึ้น
  - ต้องมีการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA ให้ครบถ้วนทั้ง 7 ประเด็นที่กำหนด
- การแสดงข้อมูล "การกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ"
  - ในการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA แต่ละประเด็น ต้องมีการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ให้ครบถ้วนทั้ง 4 รายการที่กำหนด
- การแสดงข้อมูล "ช่วงระยะเวลา"
  - สามารถแสดงช่วงระยะเวลาของแต่ละมาตรการ โครงการหรือกิจกรรมในรูปแบบ วันที่ หรือเดือน หรือไตรมาส หรือครึ่งปี หรือปี หรือมากกว่าปี

o28 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567

องค์ประกอบด้านข้อมูล

- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน" ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย
  - มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
  - สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม
  - ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567

การจัดทำข้อมูล (How to)

- การแสดงข้อมูล "ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน"
  - แสดงผลการดำเนินการของหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567 เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
- การแสดงข้อมูล "สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม"
  - สามารถแสดงผลการดำเนินการในรูปแบบสถานะของการดำเนินงาน หรือร้อยละความสำเร็จ หรือการอธิบายรายละเอียดผลการดำเนินการ
- การแสดงข้อมูล "ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ"
  - เป็นการแสดงถึงความเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสที่เป็นรูปธรรม ที่สะท้อนผ่านการดำเนินการ ตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

โครงสร้างคะแนน

Integrity & Transparency Assessment

แบบวัด OIT

ตัวชี้วัดที่ 9 (20 คะแนน)

ตัวชี้วัดย่อย 9.1 (จำนวน 4 ข้อ: o1 - o4) ข้อละ 0.5 คะแนน

ตัวชี้วัดย่อย 9.2 (จำนวน 7 ข้อ: o5 - o11)
- ข้อ o5, o7 - o11 ข้อละ 1 คะแนน
- ข้อ o6 ข้อละ 2 คะแนน

ตัวชี้วัดย่อย 9.3 (จำนวน 2 ข้อ: o12 - o13) ข้อละ 2 คะแนน

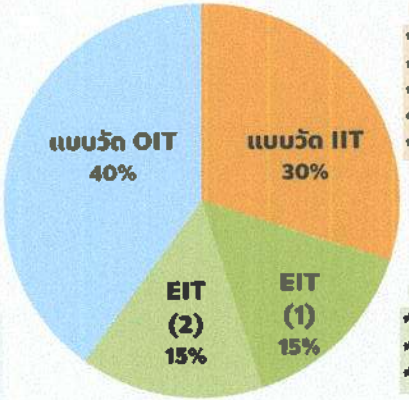
ตัวชี้วัดย่อย 9.4 (จำนวน 3 ข้อ: o14 - o16)
- ข้อ o14 ข้อละ 0.6 คะแนน
- ข้อ o15 - o16 ข้อละ 0.7 คะแนน

ตัวชี้วัดย่อย 9.5 (จำนวน 4 ข้อ: o17 - o20) ข้อละ 1 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 10 (20 คะแนน)

ตัวชี้วัดย่อย 10.1 (จำนวน 4 ข้อ: o21 - o24)
- ข้อ o21 - o22, o24 ข้อละ 2 คะแนน
- ข้อ o23 ข้อละ 4 คะแนน

ตัวชี้วัดย่อย 10.2 (จำนวน 4 ข้อ: o25 - o28)
- ข้อ o25 - o26, o28 ข้อละ 2 คะแนน
- ข้อ o27 ข้อละ 4 คะแนน



แบบวัด IIT

ตัวชี้วัดที่ 1 (จำนวน 3 ข้อ: i1 - i3) ข้อละ 2 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 2 (จำนวน 3 ข้อ: i4 - i6) ข้อละ 2 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 3 (จำนวน 3 ข้อ: i7 - i9) ข้อละ 2 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 4 (จำนวน 3 ข้อ: i10 - i12) ข้อละ 2 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 5 (จำนวน 3 ข้อ: i13 - i15) ข้อละ 2 คะแนน

แบบวัด EIT

ตัวชี้วัดที่ 6 (จำนวน 3 ข้อ: e1 - e3) ข้อละ 1.67 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 7 (จำนวน 3 ข้อ: e4 - e6) ข้อละ 1.67 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 8 (จำนวน 3 ข้อ: e7 - e9) ข้อละ 1.67 คะแนน

รายละเอียด Rating Score

Rating Score

ITA > 85 คะแนน ผ่านเกณฑ์

ระดับ "ผ่านดีเยี่ยม"

คะแนน ITA ภาพรวมและคะแนนรายเครื่องมือทุกเครื่องมือสูงกว่า 95 คะแนน

ระดับ "ผ่านดี"

คะแนน ITA ภาพรวมและคะแนนรายเครื่องมือทุกเครื่องมือสูงกว่า 85 คะแนน

ระดับ "ผ่าน"

คะแนน ITA ภาพรวมสูงกว่า 85 คะแนน แต่มีคะแนนบางเครื่องมือต่ำกว่า 85 คะแนน

< 85 คะแนน ไม่ผ่านเกณฑ์

ระดับ "ต้องปรับปรุง"

คะแนน ITA ภาพรวม ตั้งแต่ 70.00 คะแนน ถึง 84.99 คะแนน

ระดับ "ต้องปรับปรุงโดยด่วน"

คะแนน ITA ภาพรวม ตั้งแต่ 0.00 คะแนน ถึง 69.99 คะแนน

Home About Us Contact Us

Search Here...

THANK YOU SO MUCH!

สำเนา

คำสั่งกองทัพเรือ
(เฉพาะ)
ที่ ๙๓๓/๒๕๖๗
เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานราชการใสสะอาดกองทัพเรือ

เพื่อให้การกำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร. เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย นโยบาย มาตรการ คำสั่งของรัฐบาล และ กห. จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่ง ทร. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๑/๒๕๖๔ ลง ๑๑ พ.ย.๖๔ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ประสานราชการใสสะอาดกองทัพเรือ

๒. จัดตั้งศูนย์ประสานราชการใสสะอาดกองทัพเรือ โดยให้ใช้ชื่อย่อว่า "ศสส.ทร." และมีสำนักงานตั้งอยู่ที่ กพ.ทร.

๓. ผู้บังคับบัญชาของ ศสส.ทร. มีดังนี้

๓.๑	ผบ.ทร.	ผอ.ศสส.ทร.
๓.๒	ผช.ผบ.ทร.	รอง ผอ.ศสส.ทร.
๓.๓	รอง เสธ.ทร. (สายงานยุทธการ)	ผู้จัดการ ศสส.ทร.
๓.๔	ผอ.สบพ.กพ.ทร.	รองผู้จัดการ ศสส.ทร.
๓.๕	ผอ.สพร.สปช.ทร.	รองผู้จัดการ ศสส.ทร.

๔. หน่วยงานในสังกัด ศสส.ทร. และผู้ปฏิบัติงาน มีดังนี้

๔.๑ ฝ่ายเลขานุการ

๔.๑.๑	รอง ผอ.สบพ.กพ.ทร.	เลขานุการ
๔.๑.๒	รอง จก.จร.ทร.	รองเลขานุการ
๔.๑.๓	รอง ผอ.สนผ.กบ.ทร.	รองเลขานุการ
๔.๑.๔	ผอ.กปค.สบพ.กพ.ทร.	ผช.เลขานุการ
๔.๑.๕	ผอ.กพก.สพร.สปช.ทร.	ผช.เลขานุการ
๔.๑.๖	ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

๔.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

๔.๒.๑	ผอ.กพก.สพร.สปช.ทร.	หัวหน้าฝ่าย
๔.๒.๒	รอง ผอ.กพก.สพร.สปช.ทร.	รองหัวหน้าฝ่าย
๔.๒.๓	ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

๔.๓ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านกำลังพล

๔.๓.๑	ผอ.กปค.สบพ.กพ.ทร.	หัวหน้าฝ่าย
๔.๓.๒	รอง ผอ.กผค.จร.ทร.	รองหัวหน้าฝ่าย
๔.๓.๓	รอง ผอ.กปค.สบพ.กพ.ทร.	รองหัวหน้าฝ่าย
๔.๓.๔	ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

๔.๔ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการจัดหา

๔.๔.๑	ผอ.กนบ.สนผ.กบ.ทร.	หัวหน้าฝ่าย
๔.๔.๒	รอง ผอ.กนบ.สนผ.กบ.ทร.	รองหัวหน้าฝ่าย
๔.๔.๓	รอง ผอ.กทท.สยป.ทร.	รองหัวหน้าฝ่าย
๔.๔.๔	ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

๔.๕ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการเงิน

๔.๕.๑	ผอ.กวก.กง.ทร.	หัวหน้าฝ่าย
๔.๕.๒	รอง ผอ.กวก.กง.ทร.	รองหัวหน้าฝ่าย
๔.๕.๓	ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

๔.๖ ฝ่ายกฎหมายและสนับสนุน

๔.๖.๑	ผอ.กนธ.สธน.ทร.	หัวหน้าฝ่าย
๔.๖.๒	รอง ผอ.กสข.ศขบ.สสท.ทร.	รองหัวหน้าฝ่าย
๔.๖.๓	รอง ผอ.กกร.สตน.ทร.	รองหัวหน้าฝ่าย
๔.๖.๔	รอง ผอ.กคด.สธน.ทร.	รองหัวหน้าฝ่าย
๔.๖.๕	ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

๕. ศสส.ทร. มีหน้าที่กำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร. ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย นโยบาย มาตรการ คำสั่งของรัฐบาล และ กห.

๖. ผู้บังคับบัญชาของ ศสส.ทร. มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๖.๑ ผอ.ศสส.ทร. มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย มาตรการ และแผนงาน เพื่อให้การกำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร. ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย นโยบาย มาตรการ คำสั่งของรัฐบาล และ กห.

๖.๒ รอง ผอ.ศสส.ทร. มีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือ ผอ.ศสส.ทร. ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของ ศสส.ทร. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย มาตรการ และแผนงานที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร.

๖.๓ ผู้จัดการ ศสส.ทร. มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานภายใน ศสส.ทร. ให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการ คำสั่ง และแผนปฏิบัติการที่ ผอ.ศสส.ทร. กำหนด โดยให้มีอำนาจดังนี้

๖.๓.๑ กำหนดระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยในสังกัด ศสส.ทร.

๖.๓.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายของหน่วยในสังกัด ศสส.ทร. ได้ตามความจำเป็น

๖.๓.๓ สั่งการให้หน่วยใน ทร. ดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ คำสั่ง และแผนปฏิบัติการที่ ผอ.ศสส.ทร.กำหนด

๖.๓.๔ มีหนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการภายนอก ทร. องค์กรที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ และองค์กรเอกชน ในเรื่องที่เกี่ยวกับการให้ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการกำกับองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร. รวมทั้งการตอบข้อหารือที่อยู่ในกรอบนโยบาย หรือข้อคิดเห็นที่ ผอ.ศสส.ทร.ได้แถลงให้ทราบทั่วกันแล้ว

๖.๔ รองผู้จัดการ ศสส.ทร. มีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือการบริหารงานภายใน ศสส.ทร. ให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการ คำสั่ง และแผนปฏิบัติการที่ ผอ.ศสส.ทร. กำหนด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการ ศสส.ทร. มอบหมาย

๗. หน่วยงานในสังกัด ศสส.ทร. มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๗.๑ ฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

๗.๑.๑ อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ และดำเนินงานภายใน ศสส.ทร.

๗.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำลังพล การธุรการ การสารบรรณ และการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของ ศสส.ทร.

๗.๑.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ทร. ส่วนราชการภายนอก ทร. องค์กรที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของภาครัฐ และองค์กรเอกชน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๗.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๕ เสนอผู้จัดการ ศสส.ทร. ให้พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

๗.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้

๗.๒.๑ จัดทำนโยบาย มาตรการ และแผนงานการกำกับดูแลองค์กรที่ดี รวมทั้งการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร. ให้ผู้จัดการ ศสส.ทร. พิจารณาเสนอ ผอ.ศสส.ทร.ให้ความเห็นชอบ โดยให้เสนอเรื่องผ่านให้ รอง ผอ.ศสส.ทร. พิจารณาก่อน

๗.๒.๒ กำกับดูแล ควบคุม ติดตามการดำเนินงานตามนโยบาย มาตรการ และแผนงานการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร. ของ นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. และ สง.ปรมน.ทร.

๗.๒.๓ วิเคราะห์ ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย มาตรการ และแผนงานการกำกับดูแลองค์กรที่ดี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ ทร. ของ นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. และ สง.ปรมน.ทร. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของนโยบาย มาตรการ แผนงาน และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ผู้จัดการ ศสส.ทร. พิจารณาเสนอ ผอ.ศสส.ทร.ทราบ โดยให้เสนอเรื่องผ่านให้ รอง ผอ.ศสส.ทร. พิจารณาก่อน

๗.๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) และรับผิดชอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ทั้งแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

๗.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๖ เสนอผู้จัดการ ศสส.ทร. ให้พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายนโยบายและแผน ได้ตามความเหมาะสม

๗.๓ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านกำลังพล มีหน้าที่ดังนี้

๗.๓.๑ จัดทำแนวทาง มาตรการ หรือระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนกำลังพลของ ทร. หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสายงานกำลังพล เสนอให้ผู้จัดการ ศสส.ทร.พิจารณาสั่งการให้ นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. และ สง.ปรมน.ทร. ถือปฏิบัติ

๗.๓.๒ กำกับดูแล เร่งรัด และติดตามการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของ นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. และ สง.ปรมน.ทร. ให้เป็นไปตามที่กำหนด

๗.๓.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำข้อพิจารณาประกอบการเสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนกำลังพล ทร. หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับสายงานกำลังพล ให้ผู้จัดการ ศสส.ทร. พิจารณาสั่งการ

๗.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓.๕ เสนอผู้จัดการ ศสส.ทร. ให้พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านกำลังพล ได้ตามความเหมาะสม

๗.๔ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการจัดหา มีหน้าที่ดังนี้

๗.๔.๑ จัดทำแนวทาง มาตรการ หรือระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เสนอให้ผู้จัดการ ศสส.ทร. พิจารณาสั่งการให้ นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. และ สง.ปรมน.ทร. ถือปฏิบัติ

๗.๔.๒ กำกับดูแล เร่งรัด และติดตามการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของ นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. และ สง.ปรมน.ทร. ให้เป็นไปตามที่กำหนด

๗.๔.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำข้อพิจารณาประกอบการเสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ให้ผู้จัดการ ศสส.ทร. พิจารณาสั่งการ

๗.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔.๕ เสนอผู้จัดการ ศสส.ทร. ให้พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการจัดหา ได้ตามความเหมาะสม

๗.๕ ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการเงิน มีหน้าที่ดังนี้

๗.๕.๑ จัดทำแนวทาง มาตรการ หรือระเบียบปฏิบัติในการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการเงิน เสนอให้ผู้จัดการ ศสส.ทร. พิจารณาสั่งการให้ นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. และ สง.ปรมน.ทร. ถือปฏิบัติ

๗.๕.๒ กำกับดูแล เร่งรัด และติดตามการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนของ นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. และ สง.ปรมน.ทร. ให้เป็นไปตามที่กำหนด

๗.๕.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดทำข้อพิจารณาประกอบการเสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติด้านการเงิน ให้ผู้จัดการ ศสส.ทร. พิจารณาสั่งการ

๗.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕.๕ เสนอผู้จัดการ ศสส.ทร. ให้พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการเงิน ได้ตามความเหมาะสม

๗.๖ ฝ่ายกฎหมายและสนับสนุน มีหน้าที่ดังนี้

๗.๖.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยในสังกัด ศสส.ทร. เกี่ยวกับการให้ข้อคิดเห็นทางด้านกฎหมาย การตรวจสอบภายใน และการบัญชี

๗.๖.๒ รวบรวมสถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยในสังกัด ศสส.ทร. ร้องขอ

๗.๖.๓ ปรับปรุง พัฒนา และซ่อมบำรุงระบบสื่อสารและสารสนเทศของ ศสส.ทร. ให้สามารถรองรับกระบวนงานที่ ศสส.ทร. กำหนด

๗.๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖.๕ เสนอผู้จัดการ ศสส.ทร. ให้พิจารณาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายกฎหมายและสนับสนุน ได้ตามความเหมาะสม

๘. ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านกำลังพล ฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการจัดหา และฝ่ายควบคุมการปฏิบัติด้านการเงิน มีอำนาจในการเรียกข้าราชการ ทหาร ลูกจ้าง และพนักงานราชการ มาชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้จัดส่งเอกสารได้ตามความจำเป็น

๙. นขต.ทร. หน่วยเฉพาะกิจ ทร. และ สง.ปรมน.ทร. ให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกตามที่ ศสส.ทร. จะร้องขอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

พล.ร.อ.

(จิรพล ว่องวิทย์)

ผบ.ทร.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.หญิง

(ปิยวดี เสนาลักษณ์)

ผอ.กสบ.สบ.ทร.

๑๓ ธ.ค.๖๗