

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ด้านแบบวัด OIT

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล



วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด: มุ่งเน้นในประเด็นการผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐมีการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้สอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายฉบับต่าง ๆ รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลและมาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)



1. หลักเกณฑ์ ITA 2568: เน้นความโปร่งใสพื้นฐานผ่านเว็บไซต์

มุ่งเน้นการตรวจสอบความครบถ้วนและเป็นปัจจุบันของข้อมูล 5 ด้านหลัก (ข้อมูลพื้นฐาน, งบประมาณ, จัดซื้อจัดจ้าง, ทรัพยากรบุคคล และการจัดการเรื่องร้องเรียน) บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีความเปิดเผยและเต็มใจให้สาธารณชนเข้าถึงข้อมูลเบื้องต้นได้



2. หลักเกณฑ์ ITA 2569: เน้นยกระดับการเปิดเผยข้อมูลให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

ยกระดับการเปิดเผยข้อมูลให้เข้มข้นขึ้น โดยกำหนดให้การเปิดเผยข้อมูลต้องเชื่อมโยงและรองรับ 'บทบัญญัติแห่งกฎหมายหลายฉบับ' (เช่น พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ, พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ, พ.ร.บ. ปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ) และสอดคล้องกับ 'แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ' เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลเป็นกลไกหลักในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

3. ความแตกต่างและจุดเด่นของ ITA 2569



มากกว่าความโปร่งใส คือการลดความเสี่ยงทางกฎหมาย:

จุดเด่นคือการบูรณาการหลักเกณฑ์เข้ากับกฎหมายสำคัญหลายฉบับ ช่วยให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานของหน่วยงานไม่ได้เพียงแค่สอบผ่าน ITA แต่เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance) อย่างครบถ้วน



การขับเคลื่อนองค์กรสู่ระบบดิจิทัล (Digital Governance):

สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การบริหารงานภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล ทำให้ข้อมูลของหน่วยงานไม่ใช่แค่การแปะไฟล์ PDF แต่เป็นการเตรียมพร้อมสู่การเป็นหน่วยงานทันสมัยที่ใช้ข้อมูลขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

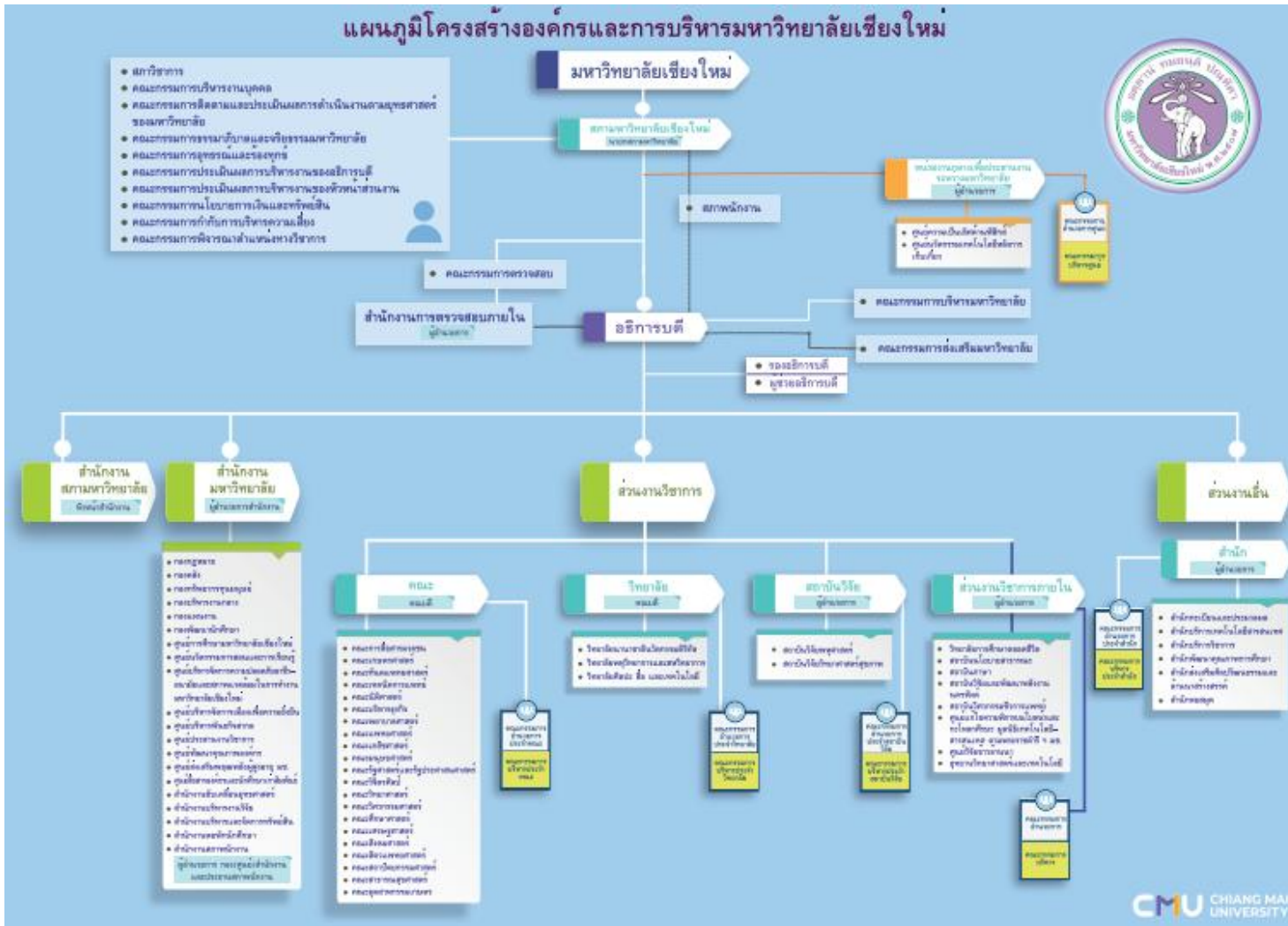
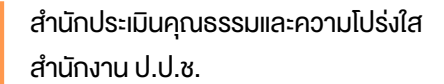


ยกระดับภาพลักษณ์ในระดับชาติ:

ข้อมูลที่เปิดเผยใน ITA ปี 69 จะถูกนำไปประเมินร่วมกับแผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตระดับชาติ ซึ่งจะส่งเสริมภาพลักษณ์ของประเทศไทยในสายตานานาชาติ

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	ร่างหลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* ๐ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ *กรณีจังหวัด จะต้องมีการแสดงโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	๐1 โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น ๐ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน หมายเหตุ ๐ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ ๐ กรณีจังหวัด จะต้องมีการแสดงโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค ๐ ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA 68

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน 01 โครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ



อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๔
กำหนดอำนาจหน้าที่ของสถาบัน ไว้ดังนี้

“มาตรา ๓๔ สถาบันมีอำนาจและหน้าที่กระทำการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในมาตรา ๗ อำนาจและหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ชื่อ ชาย จ้ง รังจิ๋ว สร้าง จิตหา โบน ร็อบน เข้า ให้ เขาซื้อ ให้เข้าชื่อ แลกเปลี่ยนและจำ
หน่าย หรือ มีนิติกรรมใด ๆ เพื่อประกอบขึ้นแก่การขายหรือ จำนอง ขาย แลลงจน มีสิทธิครอบ
ครอง มีสิทธิใช้หรือ มีทรัพย์สินบางประการหรือ มีทรัพย์สินสิ่งต่าง ๆ ในทรัพย์สินของเขาแล้ว และ จำหน่าย
ทรัพย์สินให้แก่คนใดคนหนึ่งและขายออกหรือ จำนอง จำลงจน มีทรัพย์สินให้ผู้อื่นใช้ได้ ให้กรจำ
หน่ายหรือ แลกเปลี่ยนหรือ จำนองทรัพย์สินของเขาแล้ว ให้กระทำ ได้เฉพาะ อสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตาม
มาตรา ๓๔๗ ของประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญากรรมและเปลี่ยนได้

(๒) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการ ภายในอำนาจหน้าที่ของสถาบัน รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนั้น

(๓) ร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน หรือกับองค์การหรือหน่วยงาน ต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ

(๔) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุนหรือการร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของสถาบัน การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุนหรือการร่วมลงทุน ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน

(๕) จัดให้มีกองทุนเพื่อการศึกษา การวิจัย หรือการอุดหนุนกิจการอื่น

(๖) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึง ลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของ สถาบันหรือ การนำ ผลการค้นคว้าวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของสถาบัน

(๒) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยบริบ และค่าบริการในการให้บริการ ภายในอำนาจหน้าที่ของสถาบัน รวมทั้งทำความตกลงและกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนั้น

(๓) ร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน หรือกับองค์การหรือหน่วยงาน ต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ

(๙) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุนหรือการร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของสถาบัน การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุนหรือการร่วมลงทุน ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อน

(๕) จัดให้มีกองทุนเพื่อการศึกษา การวิจัย หรือการอดทนถนอการอื่น

(๖) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึง ลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของ สถาบันหรือ การนำผลการค้นคว้าวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของสถาบัน

ตัวอย่างจาก สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

<https://www.kmitl.ac.th/th/อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ>

ตัวอย่างจาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <https://council.cmu.ac.th/th/cmu-management-chart/>

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐2 ข้อมูลผู้บริหาร องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด ๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ **กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๐2 ข้อมูลผู้บริหาร องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด ๐ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) รูปถ่าย (2) ชื่อ-นามสกุล (3) ตำแหน่ง (4) หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน (5) ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้) ๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	เพิ่มเติมองค์ประกอบด้านข้อมูล เพื่อยกระดับคุณภาพของข้อมูล เปิดภาครัฐ ใน 2 องค์ประกอบ 1. การระบุหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน ตามความเห็นขององค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน 2. การแสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบ GD Catalog ตามความเห็นของคณะกรรมการการงบประมาณฯ และภาคส่วนต่างๆ ที่ให้เชื่อมโยงการดำเนินงานกับ DGA [item 1]

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน

๐2 ข้อมูลผู้บริหาร



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.



เกี่ยวกับบูรพา หลักสูตรและหน่วยงาน งานวิจัยและนวัตกรรม ข่าวสารและกิจกรรม สิ่งอำนวยความสะดวก

ไทย English

อธิการบดี



รองศาสตราจารย์ ดร.วัชรินทร์ กาสลัก
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
0 3810 2901

ประวัติ

รองอธิการบดี



รศ.ดร.สมกวีล จริตควร
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

หน่วยงานภายใต้การกำกับ
1. กองบริหารการศึกษา
2. กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
3. ศูนย์จันศึกษา

ประวัติ
0 3810 2904



รศ.ดร.นิรมล ธรรมวิริยสดี
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

หน่วยงานภายใต้การกำกับ
กองบริหารการวิจัยและนวัตกรรม

ประวัติ
0 3810 2914



ผศ.ดร.ปริญญานา นาคปทุม
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

หน่วยงานภายใต้การกำกับ
กองกิจการนิสิต

ประวัติ
0 3810 2530

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐3 ข้อมูลการติดต่อ องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง ๐ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๐3 ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 89/1) (4) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map โดยต้องปักหมุดชื่อของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ ๐ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ระหว่างผู้สอบถามกับหน่วยงาน เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	เพิ่มเติมองค์ประกอบด้านข้อมูลเพื่อยกระดับคุณภาพของข้อมูลเปิดภาครัฐ ใน 2 องค์ประกอบคือ (3) และ (4)

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน
03 ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

เกี่ยวกับ มข.

การศึกษา

วิจัยและนวัตกรรม

ข่าว มข.

ติดต่อเรา

สื่อสังคมออนไลน์ มข. (Social Media)

KKU-Bot

New Conversation

KKU AI ASSISTANT

Sawasdee ka! I am KKU-Bot. How can I help you navigate Khon Kaen University today?

Ask about KKU...

Powered by Google Gemini & RAG (Context + Search Grounding)

Khon Kaen University

SIRIPHON 3 VILLAGE หมู่บ้าน

THARARIN VILLAGE หมู่บ้าน

แนะนำบริการ "ขุนแผน" AI Chatbot

"ขุนแผน" ผู้ช่วย AI อัจฉริยะของยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่พร้อมช่วยคุณค้นหาคำถามที่เกี่ยวข้องกับ งานแผนและประเมินผล, งานแผนงบประมาณ แผนอัตราค่าสิ่ง และรายได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ ทุกที่ ทุกเวลา

"ขุนแผน" ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการทำงานให้กับบุคลากร 4 ด้านสำคัญ ได้แก่:

1. บริการข้อมูลด้านแผนและประเมินผล เช่น:
 - บริการด้านการวางแผนยุทธศาสตร์: ให้ข้อมูลภาพรวม เป้าหมาย และตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย รวมถึงการประเมินผลประจำปี เพื่อให้ทราบความคืบหน้าและข้อควรระวัง
 - บริการด้านการติดตามและประเมินผล: ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามความก้าวหน้าและผลการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ
 - บริการด้านข้อมูลสนับสนุนการบริการ: ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการต่างๆ และข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับงานวิจัย และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมิน ITA การจัดการโครงสร้าง การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริการข้อมูลด้านงานงบประมาณ เช่น:
 - ให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ
 - สรุปนโยบายและทิศทางการจัดทำงบประมาณ ทั้งแผนด้านและงบรายได้
 - ตอบคำถามเกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นและการจัดสรรรายรับ
 - ให้ข้อมูลค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดแต่ละส่วนงาน - ผลลัพธ์ - ผลผลิต - โครงการ - กิจกรรม
3. บริการข้อมูลด้านอัตราค่าสิ่ง เช่น:
 - ตรวจสอบผลการอนุมัติกรอบอัตราค่าสิ่งประจำปี
 - ให้ข้อมูลกำหนดการและขั้นตอนการขออัตราค่าสิ่ง

เข้าถึงได้รวดเร็ว

กรุณาทำการยืนยันชื่อของห้องสมุดมีอะไรบ้าง?

เวลาทำการของห้องสมุดในวันธรรมดา

ห้องสมุดของเรามีฐานข้อมูลบทความปริทัศน์วิชาการอะไรบ้าง

ดูคำถามที่พบบ่อยทั้งหมด

กรุณากรอกเนื้อหาที่คุณต้องการปรึกษา

ภาษาเราพูด ภาษาไทย

ภาษาอินเทอร์เน็ต ภาษาไทย

นี้ได้ง่ายและสะดวกสบาย ได้เริ่มเกิดการใช้ vice" จากนั้นถ่ายทอดให้ผู้ให้บริการเข้าใช้ นวโน้มความนิยมของบริการออนไลน์ต่างๆ

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน

๐3 ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

ข้อมูลจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางของแต่ละหน่วยงาน



สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. ... / เอกสารเผยแพร่ / เผยแพร่ข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาล / [จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานเพื่อรับและ...](#)

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานเพื่อรับและส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน

📅 6 March 2569 | 👁 43578



ตามที่ได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 โดยระเบียบดังกล่าวได้กำหนดให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. เผยแพร่ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) กลาง ของแต่ละหน่วยงานที่ใช้รับและส่งหนังสือราชการระหว่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงของหน่วยงานของรัฐและประชาชนทั่วไป นั้น

สพร. ได้เผยแพร่ทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) กลางของหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้กับ สพร. ไว้แล้ว ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	ร่างหลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐4 ข่าวด้านประชาสัมพันธ์ <u>องค์ประกอบด้านข้อมูล</u> ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๐ แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568	๐4 ข่าวด้านประชาสัมพันธ์ <u>องค์ประกอบด้านข้อมูล</u> ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจหรือภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนางานองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	ตัดองค์ประกอบ การเผยแพร่ข้อมูล QR Code ช่องทาง การตอบ EIT เนื่องจากยกเลิกวิธีการ เก็บข้อมูล EIT โดยหน่วยงาน

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.1 ข้อมูลพื้นฐาน

04 ข่าวประชาสัมพันธ์



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

THAILAND QUALITY AWARD 2024

ข่าว มข. รายวัน

ข่าวล่าสุด

คณะแพทยศาสตร์ มข. จัดงานขึ้นชมยินดีฉลองความสำเร็จ 2 รางวัลมาตรฐานสากล องค์การคุณภาพระดับประเทศ

นักศึกษา KKU ทำทีมคว้ารางวัลประกวดแผนธุรกิจ "นวัตกรรม NEW GEN CHALLENGE 2024" ชูไอเดียพลิกโฉมไทยสู่สังคมดิจิทัล

สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มข. คว้าอันดับ 3 ของไทย จากการจัดอันดับ SCImago Institutions Rankings 2026

นักศึกษาคณะการตลาดวิทยาลัยนานาชาติ มข. คว้าชัยเวทีจำลองธุรกิจ เตรียมชิงแชมป์ระดับนานาชาติที่ฮ่องกง

ข่าวประชาสัมพันธ์
คณบดีปฐกิติกร สาขาวิชาดุริยางค์วิทยา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ไม่พบข้อมูลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน
สรุปปี 2567

ตัวอย่างจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น <https://www.kku.ac.th/th/news/>

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568	๐5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	เพิ่มเติมองค์ประกอบด้านข้อมูล เพื่อยกระดับคุณภาพของข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยกำหนดให้มีการแสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบ GD Catalog ตามความเห็นของคณะกรรมการการงบประมาณฯ และภาคส่วนต่างๆ ที่ให้เชื่อมโยงการดำเนินงานกับ DGA [item 2]

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน

๐5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน



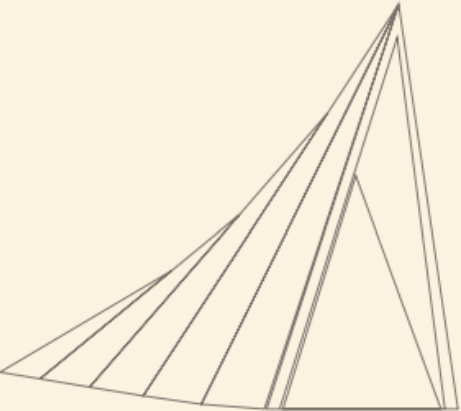
สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University
Wisdom of the Land

แผนยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. 2567 - 2570

MAHIDOL UNIVERSITY
STRATEGIC PLAN
2024-2027



ยุทธศาสตร์ที่ 1
World Class Research & Innovation



เป้าประสงค์ (Goal)
World Class Research & Innovation

กลยุทธ์ (Strategic Initiatives)

1. สร้างความเข้มแข็งของระบบสนับสนุนการวิจัยที่ครบวงจร (Research Value Chain) ให้เอื้อต่อการดำเนินงาน ผลักดันให้เกิดการวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในวงกว้างหรือส่งเสริมการพัฒนาทางสังคมและเชิงพาณิชย์ให้มีประสิทธิภาพ
2. เพิ่มจำนวน Global Talent เพื่อสนับสนุนการทำงานวิจัยแบบมุ่งเป้า และสร้างผลงานที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
3. สร้างงานวิจัยแบบมุ่งเป้าและผลักดันงานวิจัยเฉพาะสาขาที่ตอบสนองต่อความต้องการของประเทศรวมถึงตอบโจทย์ SDGs
4. สร้างความร่วมมือกับองค์กรและนักวิจัยในระดับต่าง ๆ ที่มี Global Impact เพื่อก่อให้เกิดการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีความหลากหลาย มีการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ ก่อให้เกิดประโยชน์เชิงพาณิชย์เพื่อรองรับ Local, Regional และ Global Markets
5. ส่งเสริมให้เกิด Platform การสร้างธุรกิจ (Venture Creation) จากนวัตกรรมผ่านกระบวนการ Incubation และ Acceleration

Initiatives

1. Fostering Quality Research
2. Innovation Mastery Initiative

22 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2567-2570

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (KPIs and Targets)					
ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย			
		2567	2568	2569	2570
Corporate Key Performance Indicators (CKPIs)					
1.1 Total International Publications	เรื่อง	4,800	4,900	5,000	5,000
1.2 Percentage of International Publications in Q1 Journal	ร้อยละ	64	65	66	68
1.3 Percentage of International Publications in Top 10 Journal	ร้อยละ	25 (1,200 เรื่อง)	26.5 (1,300 เรื่อง)	27 (1,350 เรื่อง)	28 (1,400 เรื่อง)
1.4 Percentage of Publications with International Collaboration	ร้อยละ	56 (2,690 เรื่อง)	58 (2,840 เรื่อง)	59 (2,950 เรื่อง)	60 (3,000 เรื่อง)
1.5 จำนวนผลงานวิจัยหรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้ในเชิงพาณิชย์					
1.5.1 ผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้ในเชิงพาณิชย์					
1) จำนวนผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้ในเชิงพาณิชย์ในประเทศ	ชิ้น	100	110	120	130
2) จำนวนผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญาที่ใช้ในเชิงพาณิชย์ต่างประเทศ	ชิ้น	6	8	10	12
1.5.2 รายได้จากผลงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา	ร้อยละที่เพิ่มขึ้นจากปี 2565	20 (จากปี 2565)	30 (จากปี 2565)	40 (จากปี 2565)	50 (จากปี 2565)
1.6 จำนวนบริษัท Spin-off/ Startup จากผลงานวิจัยหรือทรัพย์สินทางปัญญาหรือนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยที่ยังดำเนินการอยู่	บริษัท	80 (สะสม)	100 (สะสม)	120 (สะสม)	140 (สะสม)

MAHIDOL UNIVERSITY STRATEGIC PLAN 2024-2027

23

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	๐6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA 68

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน

๐6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน * ข้อมูลจากการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2568

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2568
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : Learning to be Innovator : การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกรรม

ที่	ประเภท / ชื่อโครงการ	งบประมาณ (บาท)	วัตถุประสงค์	ผลผลิต				แผนการดำเนินโครงการ		สถานที่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				ผู้เข้าร่วม	จำนวน	หน่วยนับ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	เริ่มต้น ว/ค/ป	สิ้นสุด ว/ค/ป		
	รวมทั้งสิ้น	28,639,800	-	-	48,826	คน					
	โครงการด้านการพัฒนาหลักสูตรและยกระดับหลักสูตรสู่มาตรฐานระดับสากล	1,066,100	-	-	736	คน					
1	โครงการพัฒนาหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2569)	30,000	พัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต	ผู้บริหาร/อาจารย์/เจ้าหน้าที่	25	คน	ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถดำเนินการเขียนมาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ : PLOs รายวิชาของแต่ละสาขา และรายวิชาชีพครู สามารถกำหนดสมรรถนะในหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตได้	1 ก.พ. 68	28 ก.พ. 68	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2	โครงการพัฒนาหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีบริหารงานก่อสร้าง (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2569)	30,000	พัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีบริหารงานก่อสร้าง	ผู้บริหาร 3 คน อาจารย์ 10 คนเจ้าหน้าที่ 7 คน บุคลากรทั่วไป 5 คน	25	คน	ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถดำเนินการเขียนมาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ : PLOs รายวิชาของแต่ละสาขา และรายวิชาชีพครู สามารถกำหนดสมรรถนะในหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตได้	1 มี.ค. 68	31 มี.ค. 68	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
3	โครงการพัฒนาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2569)	30,000	พัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการเรียนรู้	ผู้บริหาร/อาจารย์/เจ้าหน้าที่	25	คน	ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถดำเนินการเขียนมาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ : PLOs รายวิชาของแต่ละสาขา และรายวิชาชีพครู สามารถกำหนดสมรรถนะในหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตได้	17 ก.พ. 68	18 ก.พ. 68	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.ธัญบุรี	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
4	โครงการพัฒนาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2569)	17,200	พัฒนาสมรรถนะในหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา		20	คน	ผู้เข้าอบรมสามารถดำเนินการเขียนมาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ : PLOs รายวิชาของแต่ละสาขา และรายวิชาชีพครู สามารถกำหนดสมรรถนะในหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตได้	24 มี.ค. 68	24 มี.ค. 68	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน

๐6 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน * ข้อมูลจากการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2568

แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน																
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม																
โครงการการงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568																
สรุป Output - Outcome - Impact -ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด- ปัญหาอุปสรรค - แนวทางแก้ไขหรือพัฒนา โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จและจัดส่งผลงานผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว																
ที่	โครงการ	งบ.สุทธิ	งบ.ใช้ไป	งบ.คงเหลือ	จำนวนผู้เข้าร่วม		Output	Outcome	Impact	ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้นี้ไปใช้ประโยชน์ (82%)	ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของภารกิจกรมสวนวัน (80%)	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ (82%)	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ (84%)	โครงการ/กิจกรรมมีรางวัลหรือเกียรติคุณ (90%)	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขหรือพัฒนา
					แผน	ผล										
รวมทั้งสิ้น																
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 Learning to be Innovator : การเรียนรู้ด้านนวัตกรรม																
1	โครงการเสริมความพร้อมเพื่อการจดผลงานฐานภาษาอังกฤษ	24,400.00	22,600.00	1,800.00	25	24	มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 24 คน	1. นักศึกษามีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษโดยรวมสูงขึ้น 2. นักศึกษาสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น	1. เกิดเครือข่ายความร่วมมือด้านการพัฒนาภาษาอังกฤษ 2. เพิ่มโอกาสในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นทั้งในและต่างประเทศ	95.00	92.00	96.00	95.00	100.00	1. ผู้เข้าร่วมโครงการไม่สนใจไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการ 2. จำนวนระยะเวลาในการจัดโครงการฯ (จำนวน 2 วัน) ซึ่งมีระยะเวลาการจัดอบรมน้อยเกินไป	1. ปรับแผนเป้าหมายในครั้งต่อไปเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง 2. ควบคุมจำนวนวันจัดให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระที่เหมาะสม
2	โครงการแข่งขัน จิฬานักนวัตกรรม	200,000.00	167,660.00	32,340.00	270	270	นักศึกษา (นักศึกษา) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มทร.ธัญบุรี เข้าร่วมการแข่งขันจำนวน 83 คน	มีผู้เข้าร่วมโครงการแข่งขันด้านนวัตกรรมมีความพึงพอใจต่อการจัดการโครงการร้อยละ 83 อยู่ในเกณฑ์ ดีมาก	1. มีเครือข่ายผู้ดำเนินกิจกรรมระหว่างคณะ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเรียนรู้ ด้านกีฬา 2. นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ทำกิจกรรมพิเศษและงานอาสาต่าง ๆ	85.80	81.00	83.00	85.00	100.00	กรรมการในโครงการ หรือการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความเข้าใจและประสิทธิภาพในการดำเนินโครงการโดยรวม	วางแผนเพื่อจัดการคณะกรรมการในครั้งต่อไป
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการส่วนราชการ																
1	โครงการสัมมนาพัฒนาแบบปฏิบัติการ ประจำปี 2568 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	54,900.00	54,800.00	100.00	40	55	ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 55 คน มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแบบปฏิบัติการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	แบบแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2568 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ในการพัฒนาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	96.00	100.00	92.00	92.00	100.00	ไม่มี	ไม่มี

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐7 รายงานผลการดำเนินงานประจำปีพ.ศ. 2567 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	๐7 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	เพิ่มเติมองค์ประกอบด้านข้อมูลเพื่อยกระดับคุณภาพของข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยกำหนดให้มีการแสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบ GD Catalog ตามความเห็นของคณะกรรมการการงบประมาณฯ และภาคส่วนต่างๆ ที่ให้เชื่อมโยงการดำเนินงานกับ DGA [item 3]

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน

๐7 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

* ข้อมูลจากการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2568

โครงการงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2567

แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 Learning to be Innovator : การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกรรม

ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามที่ได้รับจัดสรร / จำนวนผู้เข้าร่วม / ผู้รับผิดชอบโครงการ

18

ที่	โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร			ผลการเบิกจ่าย		จำนวนผู้เข้าร่วม		วันที่จัด (ว/ด/ป)		ผู้รับผิดชอบโครงการ	
		งบม.ตั้งต้น	ปรับปรุง งบม.	งบม.สุทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ	แผน	ผล	แผน	ผล	หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล
13	โครงการอบรมความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการและการประกันคุณภาพการวิเคราะห์ทางเคมีในอุตสาหกรรมเกษตรอาหาร สิ่งแวดล้อม เพื่อเพิ่มพูนทักษะและสมรรถนะทางวิชาชีพให้กับนักศึกษา	60,300.00	-5,569.60	54,730.40	54,730.40	-	65	87	ธ.ค.66- ก.ค.67	4,8 ก.ค.67	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สิงห์โต สฤตเชมฤทัย
14	โครงการอบรมการประกันคุณภาพผลการทดสอบ สำหรับห้องปฏิบัติการ ตามระบบมาตรฐานห้องปฏิบัติการ ISO/IEC 17025 : 2017	60,000.00	-	60,000.00	47,121.80	12,878.20	30	30	ธ.ค.66- มิ.ย.67	2,9,10 ก.ค.67	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ดร.เนตรนภัส แก้วช่วย
15	โครงการอบรมระบบการประกันคุณภาพและความปลอดภัยในอุตสาหกรรมอาหารเพื่อเสริมสมรรถนะทางวิชาชีพให้กับนักศึกษาสาขาวิชาชีววิทยา (ระบบ ISO 22000)	53,800.00	-	53,800.00	53,760.00	40.00	45	60	ธ.ค.66- มิ.ย.67	6-7 ก.พ.67	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ดร.ธนศักดิ์ ล้อมทอง
16	โครงการ“การอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างนวัตกรรมอาหารด้วยหลัก HACCP”	17,700.00	-	17,700.00	17,700.00	-	45	48	ธ.ค.66- มิ.ย.67	8-9 ก.พ.67	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ดร.เจนจิรา พกาวัลย์
17	โครงการฝึกอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Origin	8,600.00	-	8,600.00	7,880.00	720.00	30	45	ธ.ค.66- มิ.ย.67	8 ม.ค.67 (1 วัน)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผ.ศ.จักรพันธ์ วัฒนวิทย์กรรม
18	โครงการพัฒนานักศึกษาสาขาวิชาฟิสิกส์เรื่อง “การพัฒนาตนเองและเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกสู่การเป็นนวัตกรรม”	31,700.00	-	31,700.00	25,770.00	5,930.00	104	76	ธ.ค.66- ส.ค.67	4 ส.ค. 67	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ดร.ชนกันต์ บางเลี้ยง

ตัวอย่างจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

https://ppd.rmutt.ac.th/download/MissionOperation/MissionOperation_2568/MissionOperation_2568_3/MissionOperation_2568_3_3/MissionOperation_2568_3_6_1_01001.pdf

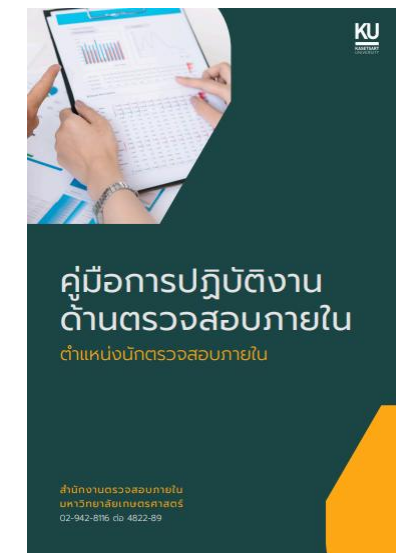
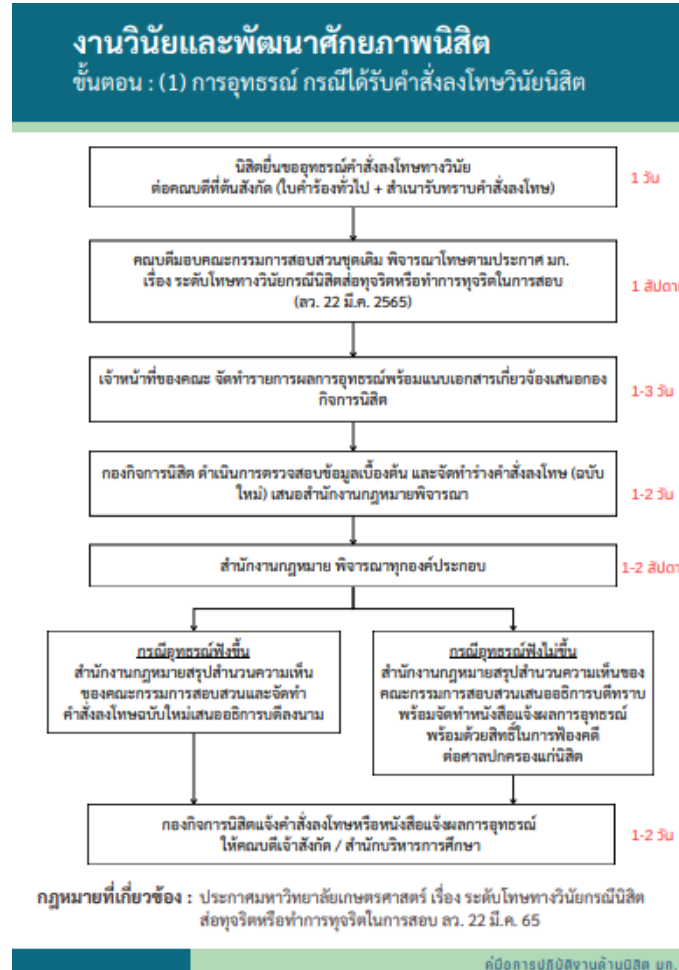
หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๐8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA 68

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน

๐8 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.



ตัวอย่างจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ https://person.ku.ac.th/personnel_v1/ita/ita2568/O8/O8_คู่มือนักวิชาการศึกษา_68.pdf

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
09 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณี ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)	09 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน อย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่าไม่มีข้อมูล) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) ๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	เพิ่มเติมองค์ประกอบด้านข้อมูลเพื่อยกระดับคุณภาพของข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยกำหนดให้มีการแสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบ GD Catalog ตามความเห็นของคณะกรรมการการงบประมาณฯ และภาคส่วนต่างๆ ที่ให้เชื่อมโยงการดำเนินงานกับ DGA [item 4]

09 คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

แนวทางการขอรับบริการในการตรวจวิเคราะห์ของคลินิกโรคพืช

PLANT DISEASE CLINIC

การให้บริการในการตรวจวิเคราะห์

- โรคพืชที่เกิดจากเชื้อรา
- โรคพืชที่เกิดจากเชื้อแบคทีเรีย
- โรคพืชที่เกิดจากไส้เดือนฝอย
- อาการผิดปกติที่เกิดจากการเข้าทำลายของแมลงศัตรูพืช

วิธีการเก็บตัวอย่างเพื่อตรวจวิเคราะห์ (เชื้อสาเหตุโรคพืช)

- เก็บส่วนของพืชที่แสดงอาการของโรค และเห็นการชัดเจนในถุงพลาสติก รวมทั้งเก็บตัวอย่างพืชที่แสดงอาการปกติมาด้วย เก็บตัวอย่างไว้ในที่เย็นหรือร่ม และรีบนำตัวอย่างส่งตรวจทันที
- ควรเก็บตัวอย่างพืชที่แสดงอาการของโรคในปริมาณที่ไม่น้อยจนเกินไป หากพบอาการของโรคแตกต่างกัน ควรเก็บตัวอย่างไว้ต่างถุงกัน พร้อมระบุรายละเอียด
- หากพืชแสดงอาการแคระแกร็น เหี่ยว เหลือง ให้ชุดตัวอย่างพืชทั้งต้น และให้มีรากติดมาด้วย รวมทั้งเก็บตัวอย่างดินรอบ ๆ รากพืชร่วมด้วย

ขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่

- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับตัวอย่างแล้ว ผู้ขอรับบริการทำการกรอกข้อมูลและรายละเอียดที่สำคัญของพืชและอาการผิดปกติดังกล่าวในแบบฟอร์มตรวจสอบโรคพืช
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ และส่งผลการวิเคราะห์ให้ผู้ขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่แจ้งผลตรวจวิเคราะห์ พร้อมทั้งให้คำแนะนำการป้องกันกำจัดศัตรูพืชนั้น ๆ แก่ผู้รับบริการ ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถรับผลตรวจตัวอย่างผ่านทางไปรษณีย์ หรืออีเมล เป็นต้น

ช่องทางในการส่งตัวอย่างเพื่อตรวจวิเคราะห์

- นำตัวอย่างส่งตรวจด้วยตนเอง ณ จุดให้บริการ
- ส่งตัวอย่างทางไปรษณีย์แบบด่วน (EMS)

วิธีการเก็บตัวอย่างเพื่อวิเคราะห์ (แมลงศัตรูพืช)

- บันทึกภาพการเข้าทำลายของแมลงศัตรูพืชที่พบในสภาพแปลงและบริเวณโดยรอบ
- เก็บตัวอย่างแมลงที่พบเข้าทำลายพืชทั้งระยะตัวอ่อน และตัวเต็มวัย พร้อมตัวอย่างของพืชที่แมลงเข้าทำลาย ใส่ถุงพลาสติก ปิดปากด้วยยางรัด และเขียนระบุรายละเอียดให้ชัดเจน
- จัดเก็บตัวอย่างแมลงพร้อมตัวอย่างพืชในที่ยีนหรือร้อน และรีบส่งตัวอย่างให้เจ้าหน้าที่โดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนการให้บริการของเจ้าหน้าที่

- เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับตัวอย่างแล้ว ผู้ขอรับบริการทำการกรอกข้อมูลและรายละเอียดที่สำคัญของพืชและอาการผิดปกติดังกล่าวในแบบฟอร์มตรวจสอบโรคพืช
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ และส่งผลการวิเคราะห์ให้ผู้ขอรับบริการ
- เจ้าหน้าที่แจ้งผลตรวจวิเคราะห์ พร้อมทั้งให้คำแนะนำการป้องกันกำจัดศัตรูพืชนั้น ๆ แก่ผู้รับบริการ ซึ่งผู้ขอรับบริการสามารถรับผลตรวจตัวอย่างผ่านทางไปรษณีย์ หรืออีเมล เป็นต้น

อัตราค่าตรวจวิเคราะห์ (ค่าธรรมเนียม)

ลำดับ	สาเหตุโรค	รายการวิเคราะห์	วิธีการวิเคราะห์	อัตราค่าวิเคราะห์ (บาท) -ค่าธรรมเนียม-	ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (วัน)
1	เชื้อรา	การตรวจนับปริมาณเชื้อราในตัวอย่างดิน	Soil dilution plating method	500 บาท/ เชื้อ/ ตัวอย่าง	14-21
2		การตรวจสอบ และจำแนกเชื้อราจากตัวอย่างพืช	ตรวจสอบลักษณะสี กลิ่น รสชาติ	500 บาท/ ตัวอย่าง	14-30
3		การตรวจสอบ และจำแนกเชื้อราสาเหตุโรคนาถุน	- Soil dilution - Baiting (ราขึ้นดำ)	500 บาท/ เชื้อ/ ตัวอย่าง	14-30
4		การตรวจสอบและจัดจำแนกเชื้อราที่ติดมากับเมล็ดพันธุ์ (400 เมล็ด)	Blotter technique	500 บาท/ เชื้อ/ ตัวอย่าง	14-21
5	แบคทีเรีย	การตรวจนับปริมาณเชื้อแบคทีเรียในตัวอย่างดิน	Soil dilution plating method	500 บาท/ เชื้อ/ ตัวอย่าง	14-21
6		การตรวจสอบ และจำแนกเชื้อแบคทีเรียจากตัวอย่างพืช	แยกเชื้อบนอาหาร ทดสอบแกรมแบคทีเรีย พิสูจน์โรค	500/ ตัวอย่าง	14-30
7		การตรวจสอบ และจำแนกเชื้อแบคทีเรียสาเหตุโรคนาถุน	Soil dilution	500 บาท/ เชื้อ/ ตัวอย่าง	14-30
8		การตรวจสอบและจัดจำแนกเชื้อแบคทีเรียที่ติดมากับเมล็ดพันธุ์ (400 เมล็ด)	Blotter technique	500 บาท/ เชื้อ/ ตัวอย่าง	14-21
9	ไส้เดือนฝอย	การตรวจนับจำนวนไส้เดือนฝอยทั้งหมดจากตัวอย่างดิน	Cobb's sieving and Baermann funnel method	500 บาท / ตัวอย่าง	7-14
10		การตรวจสอบ และจำแนกไส้เดือนฝอยสาเหตุโรคพืช และไส้เดือนฝอยพาหิมนั้	ตรวจสอบลักษณะสี กลิ่น รสชาติ	500 บาท/ ตัวอย่าง	7-14

คลินิกโรคพืช ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ สาขาวิชาโรคพืช
ภาควิชากีฏวิทยาและโรคพืช
คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถ.ห้วยแก้ว อ.สุเทพ จ.เชียงใหม่ 50200

ที่อยู่: 239 ถ.ห้วยแก้ว อ.สุเทพ จ.เชียงใหม่ 50200
โทรศัพท์: 053-944025
อีเมล: entplpcmu@gmail.com
วันทำการ: วันเวลาราชการ จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น. (หยุดวันนักขัตฤกษ์)

Website ภาควิชาฯ

Page facebook ภาควิชาฯ

Page facebook คลินิกโรคพืช มอ.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 2/2561 (อัตราค่าบริการวิเคราะห์ตัวอย่างอาหารสัตว์ ดิน พืช นา ปุ๋ย ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ค่าบริการเครื่อง

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
o10 E-Service <u>องค์ประกอบด้านข้อมูล</u> - o แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ - o แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	o10 E-SERVICE <u>องค์ประกอบด้านข้อมูล</u> - o แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (END-TO-END Digital) - o แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน - o แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ จำแนกเป็นรายเดือน หรือรายไตรมาส โดยต้องมีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ	เพิ่มเติมองค์ประกอบข้อมูลสถิติการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อให้ผลการประเมินในข้อคำถามนี้ครอบคลุมรายละเอียดของการดำเนินงานผ่านช่องทางออนไลน์ทั้งหมด โดยสามารถใช้ข้อมูลจากข้อสถิติการให้บริการในปี 2568 มารวมไว้ในข้อคำถามนี้ในปี 2569

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.2 การบริหารงาน

o10 E-SERVICE



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

ระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)



รายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ



รูปที่ 2 หน้าจอ login เข้าสู่ระบบ

- 3) ในกรณีที่นักศึกษาสมัครเรียนมากกว่า 1 รหัส ระบบจะแสดงรหัสนักศึกษาให้เลือกก่อนทำรายการเอกสารทางการศึกษา แต่มีรหัสเพียง 1 รหัส จะข้ามขั้นตอนนี้
- 4) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอประวัติรายการเอกสารทางการศึกษาทั้งหมดที่เคยทำรายการไว้ ตามรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอประวัติรายการเอกสารทางการศึกษา

ข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE)

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อมูลสถิติการให้บริการ กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล (ปีงบประมาณ)

ข้อมูลล่าสุด: 12/3/2569 07:00:00

ดูข้อมูล ดูแบบรวม ดูกราฟ

เลือกปีงบประมาณดูข้อมูล: 2568

Copy Excel

ชื่อบริการ	พ.ศ. 2567												ยอดรวม	หน่วยนับ	หมายเหตุ
	ด.ค.	พ.ย.	ส.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
E-Service															
การให้บริการระบบ Mahidol We Space	3	7	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	11		ข้อมูลที่เป็น 0 หมายถึงไม่เข้าสู่บริการ
การลงทะเบียนยื่นคำ (Alumni) ผ่าน We Mahidol Application	119	91	49	130	85	0	0	0	0	0	0	0	474	คน	
การจองห้องพักผ่านระบบออนไลน์ หอพักนักศึกษา (บ้านมหิดล)	0	1945	95	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2040	คน	ข้อมูลที่เป็น 0 เนื่องจากไม่ได้เป็นช่วงของการเปิดจอง

https://saservice.mahidol.ac.th/pages/display_public_fiscal.php

ตัวอย่างจาก มหาวิทยาลัยมหิดล

ตัวอย่างจาก มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง <https://www.mfu.ac.th/operation/e-service.html>

MFU Library Delivery

บริการจัดส่งหนังสือผ่านระบบออนไลน์ (E-SERVICE) ของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง คือการให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย สำหรับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงที่ต้องการใช้บริการ MFU Library Delivery โดยไม่ต้องมาติดต่อที่ห้องสมุดโดยตรง ซึ่งสามารถใช้บริการได้ทั้งในรูปแบบออนไลน์และแบบออฟไลน์ (สำหรับอาจารย์) ได้ดังนี้

รับหนังสือด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์บริการชั้น 3

รับหนังสือที่ Book Locker

รับหนังสือด้วยตนเองผ่าน Drive-Thru ที่ จุดจอดรถ ชั้น G

การจัดส่งที่สำนักเรียน (สำหรับอาจารย์เท่านั้น)

เงื่อนไขการให้บริการ

- สาขาวิชาเฉพาะสาขา ศึกษาศาสตร์ และศึกษาศาสตร์เฉพาะที่มีสาขาอื่น
- ไม่รับจองหนังสือ
- ไม่มีหนังสือที่หายแล้ว
- จำนวนการจองหนังสือเป็นไปตามที่ห้องสมุดกำหนด
- สงวนสิทธิ์เวลา 08:00-12:00 น. และสาขาวิชาที่สนใจสามารถจองล่วงหน้าได้ล่วงหน้า 13:30 น. เป็นต้นไป (ตามเงื่อนไขของระบบ)
- หากส่งหนังสือเวลา 12:00 น. สามารถรับหนังสือในวันถัดไป
- หากไม่รับหนังสือภายในเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือไปให้บริการตามปกติ

ขอใช้บริการ

ตรวจสอบสถานะ

แบบประเมินความพึงพอใจ

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐11 ข้อมูลสถิติการให้บริการ องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) ๐ แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ๐ เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	นำการเปิดเผยข้อมูลสถิติการให้บริการผ่านช่องทาง E-Service ไปรวมไว้ในข้อ ๐10	

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐12 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทบ รายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มี วงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง ๐ แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภท งบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (5) เลขที่โครงการ ในระบบ e-GP** ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568	๐11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.2569 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของ หน่วยงานรายเดือน รอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ๐ แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของ หน่วยงานรายเดือน รอบ 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2569 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv	ยกเลิกแนวทางการเปิดเผย ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบฟอร์ม Excel ที่ ITA กำหนดขึ้นในช่วงปี 67 - 68 อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การ เปิดเผยข้อมูลเป็นไปตาม กฎระเบียบที่กำหนด รวมถึงเพื่อ ยกระดับคุณภาพการเปิดเผย ข้อมูล จึงกำหนดให้ปรับ องค์ประกอบข้อมูล ดังนี้ 1) กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างที่มีเนื้อหาตามแบบ สวร.1 รายเดือน ซึ่งเป็นการ ดำเนินงานตามปกติของทุก หน่วยงาน 2) กำหนดให้เปิดเผยข้อมูลใน รูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ตามมาตรฐานระดับ 1 - 3 ที่ DGA ได้แจ้งเวียน ทั้งนี้ ได้มีการหารือกับ DGA แล้ว

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง
๐11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ปิงบประมาณ พ.ศ.2569



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

แบบ สขร. ๑

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

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อ หรือจ้าง
๑. (๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

๐11 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ.2569



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

ระดับการเปิดเผย (Openness Rating)	คุณลักษณะ (Characteristics)	รูปแบบของข้อมูล เปิด (Open Data Format)
★★★★★ (OL)	OL – Open License คือ การเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ได้ทุกรูปแบบ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรูปแบบนี้สามารถสร้างได้ง่าย แต่นำข้อมูลไปต่อยอดใช้ประโยชน์ได้ยาก (Not Reusable)	 (.pdf)
★★★★★ (OL, RE)	RE – Machine Readable คือการเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบที่อ่านได้ด้วยเครื่อง โดยเป็นข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) และใช้กับซอฟต์แวร์จำกัดสิทธิ (Proprietary Software) เช่น Excel	 (.xls)
★★★★★ (OL, RE, OF)	OF - Open Format คือการเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบมาตรฐานแบบเปิด และไม่จำกัดสิทธิโดยบุคคลใด (Non-proprietary)	 (.csv)
★★★★★ (OL, RE, OF, URI)	URI - Uniform Resource Identifier คือการเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบที่ใช้ยูอาร์ไอ ในการระบุตัวตนของข้อมูล และชี้ไปยังตำแหน่งของข้อมูลนั้น	 (.rdf)
★★★★★ (OL, RE, OF, URI, LD)	LD – Linked Data คือการเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบที่ข้อมูลสามารถเชื่อมโยงไปสู่แหล่งข้อมูลอื่น หรืออ้างอิงข้อมูลในชุดข้อมูลอื่นได้	 (.rdf)

ระดับการเปิดเผยชุดข้อมูลเปิดเรียงตามระดับ 1 – 5
ที่มา: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
013 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567	012 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ๐ แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบ สวร.1) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (3) ราคาากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง ๐ แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv	ยกเลิกแนวทางการเปิดเผยข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์ม Excel ITA อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดรวมถึงเพื่อยกระดับคุณภาพการเปิดเผยข้อมูล จึงกำหนดให้ปรับองค์ประกอบข้อมูล ดังนี้ 1) ให้แสดงข้อมูลวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางที่ได้ดำเนินการอยู่แล้ว 2) ให้แสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่มีเนื้อหาตามแบบ สวร.1 รายเดือน ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามปกติของทุกหน่วยงาน 3) ให้เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ตามมาตรฐาน ที่ DGA ได้แจ้งเวียน โดยมีการหารือกับ DGA แล้ว

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.3 การจัดซื้อจัดจ้าง

O12 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม)

แบบรายงานสรุปผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

1. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ความเสี่ยง และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	ความเสี่ยงที่พบ	แนวทางแก้ไข
- เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างบ่อยครั้ง	- การตั้งชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับงานที่จัดซื้อจัดจ้าง	- ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินล่าช้า	- พิจารณาทบทวนก่อนการเสนอดังแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำ TOR	- จัดทำTOR เนื้อหาไม่ครอบคลุมหรือไม่ชัดเจน - นำTOR ของโครงการอื่นมาใช้เป็นต้นแบบในการจัดทำ แต่ไม่ได้ปรับให้เข้ากับบริบทโครงการหรืองานที่ดำเนินการ	- ผู้เสนอราคาอาจเสนอราคาต่ำหรือสูงจากความเป็นจริง หรืออาจจะต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง - TOR ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ - อาจต้องแก้ไข TOR และทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	- ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - แต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ร่วมเป็นคณะกรรมการ - จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากร

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไตรมาสที่ 4
ณ วันที่ 30 กันยายน 2568

ที่	รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	จำนวนเงินตามสัญญา (บาท)	ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
1	การจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5 แสน)	177	9,899,660.24	97.25	36.02
2	การจัดซื้อจัดจ้าง	วิธี e-bidding	5	17,583,390.00	2.75	63.98
รวม			182	27,483,050.24	100.00	100.00

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐14 แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* <u>องค์ประกอบด้านข้อมูล</u> ๐ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	013 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 <u>องค์ประกอบด้านข้อมูล</u> ๐ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน (4) การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ๐ แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ๐ แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA ที่ผ่านมา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมระบบ Merit System ในองค์กร

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

O13 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

๒4 มีนาคม 2566



การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

- 1. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564
- 2. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564
- 3. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564
- 4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006-ว 13 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
- 5. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1006-ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
- 6. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006-ว 15 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- 7. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานประกันสังคม ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2565 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
- 8. ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานประกันสังคม ลงวันที่ 31 ธันวาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
- 9. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006 -ว17 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2568 เรื่อง ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- 10. ประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงแรงงาน ลงวันที่ 13 มีนาคม 2562 เรื่อง การหนดหลักเกณฑ์ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายของกระทรวงแรงงาน
- 11. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.1-ว 20 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2555 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
- 12. ประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงานประกันสังคม

การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

๒4 มีนาคม 2566



การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- 1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004-ว 17 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2565 เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- 2. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1004-ว 18 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2566 เรื่อง การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

๒4 มีนาคม 2566



การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการพลเรือน

- 1. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการออกจากราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติงานราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552
- 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2555

ตัวอย่างจาก สำนักงานประกันสังคม https://www.sso.go.th/wpr/main/custom/custom_detail_detail_1_160_0/872_872/?site=1&page=preview&id=872

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

O13 หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล * ข้อมูลจากการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2568

แผนบริหารและพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2568

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การวางแผนอัตรากำลังและการสรรหาบุคลากร								
เป้าประสงค์	โครงการ/ กิจกรรม	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	
	4. ทบทวนและพัฒนากระบวนการสรรหาให้เหมาะสมกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย	บุคลากรของมหาวิทยาลัย	ไม่ใช้			→		กองบริหารงานบุคคล
	5. พัฒนาระบบ MIS ของงานบุคลากร	บุคลากรของมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐,๐๐๐	→	→	→	→	กองบริหารงานบุคคล และสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	6. ทบทวนกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี	บุคลากรของมหาวิทยาลัย	ไม่ใช้			→		กองบริหารงานบุคคล
	7. ทบทวน กฎระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร	บุคลากรของมหาวิทยาลัย	ไม่ใช้			→		กองบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	๐14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (4) ข้อมูลสถิติกรอบอัตราจ้าง ครอบมีเงิน ครอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568) หมายเหตุ : การเปิดเผยข้อมูลสถิติกรอบอัตราจ้าง ครอบมีเงิน ครอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบวัด OIT ในกรณีของหน่วยงานด้านความมั่นคงให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	เพิ่มองค์ประกอบข้อมูลสถิติกรอบอัตราจ้าง เนื่องจากของการเปิดเผยข้อมูลสถิติกรอบอัตราจ้าง เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการบริหารงานบุคคล และการป้องกันการทุจริตในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การโยกย้าย แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้ทำให้บุคลากรทุกคนรับรู้เท่ากัน นอกจากนี้ข้อมูลยังมีประโยชน์ต่อ ป.ป.ช. ในการนำไปใช้ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่เกิดจากการขาดอัตราจ้าง หรือใช้วิเคราะห์กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงานตามภารกิจป้องกันการทุจริต เช่น กรณี อปท. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตได้ เช่น อปท. บางแห่ง มีหัวหน้ากองช่างหรือเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
o15 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 (ต่อ) องค์ประกอบด้านข้อมูล o แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้จ้างงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	o14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ต่อ) องค์ประกอบด้านข้อมูล o แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้จ้างงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	(ต่อ)

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๐14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ผลการบริหารทรัพยากรบุคคล * ข้อมูลจากการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2568

กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับ		ระยะเวลาในการ ดำเนินการ
						แผน	ดำเนินการ	
๒. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง								
๒.๑ อบรม ชี้แจง หลักเกณฑ์ และกำหนด มาตรฐาน การ ดำเนินงาน สรรหา การ บรรจุ แต่งตั้ง	เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงาน บุคคล ของ หน่วยงานมี ความรู้ ความ เข้าใจ ในการ ปฏิบัติงาน	ร้อยละของ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคคลที่ เข้าร่วมอบรม	≥๘๐	๘๐	มหาวิทยาลัยได้ชี้แจงหลักเกณฑ์และ กำหนดมาตรฐานระเบียบ ข้อบังคับ พนักงานมหาวิทยาลัยให้กับ ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยผ่านเว็บไซต์ https://personnel.ssru.ac.th ของ กองบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	๗ ต.ค. ๖๖
๒.๒ การสรร หาและ คัดเลือก บุคลากร	เพื่อสรรหาและ คัดเลือก บุคลากรเข้า ปฏิบัติงาน	ร้อยละของ การสรรหา บุคคลเข้า ทำงานได้ตาม ประกาศ	≥๘๐	๘๕	ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองบริหารงาน บุคคล ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก บุคลากร จำนวน ๒๗ อัตรา ได้บุคลากร เข้ามาปฏิบัติงาน จำนวน ๒๓ อัตรา คิด เป็นร้อยละ ๘๕ ของจำนวนตำแหน่งที่ เปิดรับสมัคร	ไม่ใช้ งบประมาณ	ไม่ใช้ งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ — ๓๐ ก.ย. ๖๗

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๐14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีเงิน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร / สายงาน	กรอบอัตรากำลัง	กรอบมีเงิน	กรอบคนครอง	อัตรว่าง (ตามงบ)
1. จักรการ	120	100	95	5
• สายวิชาการ	80	70	68	2
• สายสนับสนุน	40	30	27	3
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	450	420	390	30
• สายวิชาการ (ศ.,รศ.,ผศ.,อ.)	300	280	265	15
• สายสนับสนุน	150	140	125	15
3. พนักงานส่วนงาน	80	75	68	7
• สายวิชาการ	30	30	25	5
• สายสนับสนุน	50	45	43	2
4. พนักงานวิทยาลัย	60	55	50	5
5. ลูกจ้างเงินงบประมาณ	40	40	38	2
6. ลูกจ้างเงินรายได้	100	90	85	5
รวมทั้งสิ้น	850	780	726	54

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๐14 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล * ข้อมูลจากการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2568

กิจกรรม/ โครงการ	วัตถุประสงค์ โครงการ	ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับ		ระยะเวลาใน การดำเนินการ
						แผน	ดำเนินการ	
๒.โครงการ พัฒนาบุคลากร สู่มืออาชีพ	เพื่อเพิ่มพูนและ พัฒนา สมรรถนะใน การปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละ บุคลากรสาย สนับสนุน วิชาการที่ ได้รับการ พัฒนา	≥๙๘	๙๘.๕๖	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาใน หน้าที่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ อบรมออนไลน์ผ่าน google meet จำนวนผู้เข้าอบรมเพื่อ พัฒนาสมรรถนะ ๙๕๗ คน จากบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการทั้งหมด ๙๗๑ คน คิด เป็นร้อยละ ๙๘.๕๖	๔๐๐,๐๐๐	๓๗๐,๐๐๐	๑๓ ธ.ค. ๖๗
๓.โครงการ บุคลากรสาย สนับสนุน วิชาการที่เข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	เพื่อพัฒนา บุคลากรในสาย สนับสนุนเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	ร้อยละของ บุคลากรสาย สนับสนุน วิชาการที่เข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	≥๑๐	๗	สายสนับสนุนวิชาการที่ได้ตำแหน่ง ที่สูงขึ้น โดยยื่นขอประเมินใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ธ.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗) มีผู้ผ่าน การประเมินจำนวน ๗ คน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑ ธ.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐16 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568	๐15 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA 68 และเป็นไปตามความเห็นของสำนักงาน ก.พ. รวมถึงสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.)

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๐15 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม

ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

กฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม

Title
ข้อกำหนดคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ว่าด้วยการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบพิจารณาโทษทางจริยธรรม พ.ศ. 2565
ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยประมวลจริยธรรมนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้เรียน พ.ศ.2565
ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยหลักธรรมาภิบาล พ.ศ. 2564
คู่มือจริยธรรมของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
แนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่องสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระและหลักความเสมอภาพ 2564
แนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่องสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระและหลักความเสมอภาพ 2565
แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2564
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562

ตัวอย่างจาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

<https://legal.op.swu.ac.th/morality>

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๐15 ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

ผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่ ๕๓๖ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการเสริมสร้างและส่งเสริมการมีมาตรฐานทางจริยธรรม
ของสำนักงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เพื่อให้การยกระดับการเสริมสร้างและส่งเสริมความมีวินัยคุณธรรมจริยธรรมและโปร่งใส
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่จะป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนการปฏิบัติงาน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม
และประมวลจริยธรรมของสำนักงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการเสริมสร้างและส่งเสริมการมีมาตรฐานทางจริยธรรม
ของสำนักงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวินัยและกฎหมาย	ประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก สุรเชษฐ์ ชีวินิจ	กรรมการ
๓. ดร.พรสวรรค์ อัครราชวดี	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการส่วนวินัยและกฎหมาย	กรรมการ
๕. หัวหน้างานวินัยและส่งเสริม	กรรมการ
๖. หัวหน้างานนิติกรรมและสัญญา	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาววิภา หงษ์สำ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวพิชชาภา แก้ววิจิตรชาญ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวจินตจิรา นาคสีราช	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดแนวทางการเสริมสร้างและส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
ของสำนักงานในมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนปฏิบัติการในการเสริมสร้างและส่งเสริมมาตรฐานทางจริยธรรมและการปฏิบัติตาม
ประมวลจริยธรรมของสำนักงานในมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
เพื่อการขับเคลื่อนและส่งเสริมการปฏิบัติงานของหน่วยงานการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของสำนักงาน
ในมหาวิทยาลัย รวมถึงติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวอย่างละเอียดและเป็นรูปธรรม

แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		
หลักการ	พฤติกรรมที่ควรกระทำ (Do's)	พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำ (Don'ts)
๑. การปฏิบัติหน้าที่	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการตามขั้นตอนหรือระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนดโดยเคร่งครัด - ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อโดยเท่าเทียมกัน ปราศจากอคติหรือความลำพินส่วนตัว - ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าฐานะส่วนตัว และยอมรับในความผิดพลาดของตนเอง - ไม่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ - ไม่ให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ เช่น การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษแก่บุคคลภายนอก เพื่อคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต	- ปฏิบัติหน้าที่โดยอาศัยช่องโหว่ทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานกำหนด - ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อโดยเลือกปฏิบัติ - ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการโดยให้ความสำคัญกับส่วนส่วนมากกว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่ และไม่ยอมรับในความผิดพลาดของตนเอง - เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ - ให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เช่น การอำนวยความสะดวกเป็นกรณีพิเศษแก่บุคคลภายนอก โดยคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต



DO'S & DON'TS

เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม
ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่โดยมุ่งผลสำเร็จของงาน ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าฐานะส่วนตัว และยอมรับในความผิดพลาดของตนเอง
- ไม่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือให้บริการ
- ไม่ให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับการตอบแทนในอนาคต



- ปฏิบัติหน้าที่โดยอาศัยช่องโหว่ทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อไม่เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความสำคัญกับส่วนส่วนมากกว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ยอมรับในความผิดพลาดของตนเอง
- เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือให้บริการ
- ให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด เพื่อแลกกับการตอบแทนในอนาคต

ข่าวสาร & กิจกรรม



โครงการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครั้งที่ 2 ภายใต้หัวข้อ “การเพิ่มประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะและสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย เพื่อขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีธรรมาภิบาล” [read more](#)



โครงการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเพื่อเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ครั้งที่ 1 หัวข้อ “เทคนิคและข้อควรระวังในการปฏิบัติหน้าที่สำหรับผู้บริหารสำนักงานในสำนักงานอธิการบดี เพื่อลดความเสี่ยงต่อการทุจริตการให้หรือการรับสินบน” [read more](#)

ตัวอย่างจาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

<https://legal.op.swu.ac.th/LinkClick.aspx?fileticket=NqLaEfHCnAg%3d&tabid=2255&portalid=32&mid=15284>

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐17 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	๐16 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลภาครัฐ (data.go.th)	เพิ่มเติมองค์ประกอบด้านข้อมูล เพื่อยกระดับคุณภาพของข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยกำหนดให้มีการแสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบ GD Catalog ตามความเห็นของคณะกรรมการการงบประมาณฯ และภาคส่วนต่าง ๆ ที่ให้เชื่อมโยงการดำเนินงานกับ DGA [item 5]

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

๐16 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

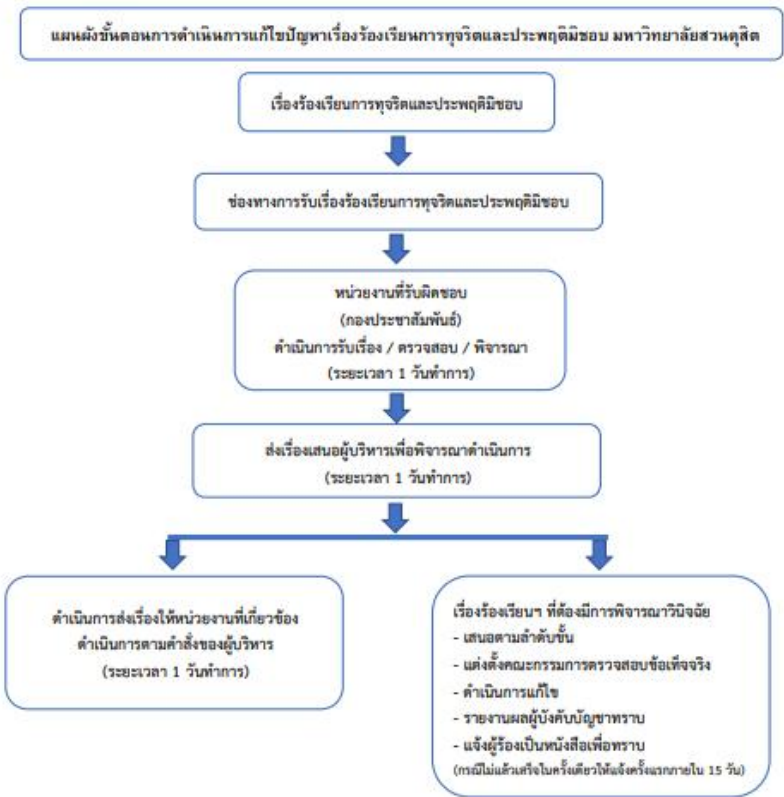
1. เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น และไว้วางใจว่ามหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้มีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อเป็นการพิทักษ์สิทธิของประชาชน และผู้ร้องเรียนที่มีการแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส

ช่องทางการร้องเรียน/แจ้งเบาะแส เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส สามารถแจ้งได้ตามช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

1. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง ที่ Service Center กองประชาสัมพันธ์ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 1 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
2. ยื่นเรื่องทางไปรษณีย์ ที่อยู่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต 295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
3. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2244 5555 / 0 2244 5100-5
4. ยื่นเรื่องทางเว็บไซต์ เรื่องเรียนการทุจริต มหาวิทยาลัยสวนดุสิต <http://dusit.ac.th/fraud>
5. ยื่นเรื่องทาง Facebook : <https://www.facebook.com/dusit.ac.th/>

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต



ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ช่วงเวลาการรับเรื่อง	ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ
ยื่นเรื่องด้วยตนเอง	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.	Service Center กองประชาสัมพันธ์ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 1 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	1 วันทำการ
ยื่นเรื่องทางไปรษณีย์	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.	ที่อยู่ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต 295 ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300	1 วันทำการ
ร้องเรียนทางโทรศัพท์	วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.	โทรศัพท์ 0 2244 5555 / 0 2244 5100-5	1 วันทำการ
ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์	ทุกวัน/เวลา	http://dusit.ac.th/fraud	1 วันทำการ
ร้องเรียนทาง facebook	ทุกวัน/เวลา	https://www.facebook.com/dusit.ac.th/	1 วันทำการ

หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1. รายละเอียดของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
 - 1.1 ชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส
 - 1.2 วัน เดือน ปี ของหนังสือร้องเรียน/แจ้งเบาะแส
 - 1.3 ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ของเรื่องร้องเรียน/แจ้งเบาะแส ปราบปรามอย่างชัดเจนว่ามีมูลข้อเท็จจริงหรือข้อสงสัยทางแจ้งเบาะแสดังกล่าวเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ชัดแจ้งเพียงพอที่สามารถดำเนินการสืบสวน/สอบสวนได้
 - 1.4 ระบุพยาน เอกสาร พยานวัตถุและพยานบุคคล (ถ้ามี)
2. ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ต้องแจ้งรายละเอียดของผู้ถูกกล่าวหา ได้แก่ ประเภทเบาะแสด้านการทุจริต ชื่อ-นามสกุล ผู้ถูกกล่าวหา ข้อกล่าวหาการกระทำความผิด ช่วงเวลากระทำความผิด และบรรยายพฤติการณ์การกระทำความผิด
3. ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสดังกล่าวต้องให้ข้อมูลหรือข้อความที่สุภาพ
4. ข้อร้องเรียน/แจ้งเบาะแสดังกล่าวต้องเป็นข้อเท็จจริงที่มีมูลเหตุ มิได้หวังสร้างกระแสหรือสร้างข่าวที่เสียหายต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างจาก มหาวิทยาลัยสวนดุสิต <https://dusit.ac.th/fraud/uploads/corrupt-Management.pdf>

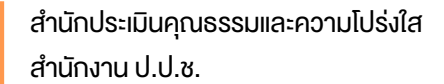
ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐18 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป ๐ เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	๐17 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบองค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป มีการปกปิดข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ๐ แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วยสำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	เพิ่มเติมองค์ประกอบแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง เนื่องจากในกรณีที่ประชาชนไม่เชื่อมั่นต่อช่องทางการร้องเรียนของหน่วยงานก็จะสามารถร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจโดยตรง

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส
017 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ



ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตของหน่วยงาน

แจ้งเบาะแสทุจริต กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Legal Affairs Division	
STEP 1. ข้อมูลทั่วไปของปัญหา	STEP 2. กรณีศึกษาของปัญหาคืออะไร
ข้อแนะนำในการใช้งาน	
ขั้นตอนการให้บริการ กรณีที่ผู้ขอแจ้งเบาะแสดำเนินการติดตามเรื่องร้องเรียน - ระบบ VOC หรือ Voice of Customer เป็นช่องทางหนึ่งที่ดีที่นักเรียนเพื่อรับฟังเสียงจากนักศึกษา บุคลากร นักศึกษากว่า และบุคคลอื่นๆ โดยจะรวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนต่างๆ จากผู้รับบริการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาบริการของสำนักให้มีคุณภาพมาตรฐานได้ และระดับความเร่งด่วนของการร้องเรียนบริการให้มากที่สุด - กรณีเรื่องร้องเรียนหรือพบปัญหาการให้บริการ มีความจำเป็นที่จะต้องการข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญเรื่องเช่น เช่น ชื่อ นามสกุล ชั้นปี หมายเลขบัตรประชาชน ชื่อหน่วยงานที่พบปัญหา วันเวลาที่เกิดเหตุการณ์ ขึ้นอยู่รูปแบบที่ใช้ จะระบุภาพที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับ และเพื่อให้การตรวจสอบหรือแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการที่ได้อย่างรวดเร็วและเป็นประสิทธิภาพ - การความถี่ขึ้นอยู่กับลักษณะ ปัญหาที่เป็นขององค์กร และเป็นไปตามของกลไกธรรม และอาจต้องตามกฎหมาย - การความถี่ขึ้นกับทั้งรายวัน รายสัปดาห์หรือรายเดือน ซึ่งอาจทำให้ผู้ได้รับทราบเสียหาย หรือเกิดความล่าช้าแก่ผู้ร้อง ผู้ร้องอาจต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทน - เป็นเรื่องที่ผู้ได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย หรือขอให้แก้ไข อันเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือจากส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - กรณีที่ผู้ร้องแจ้งไม่ได้ให้ข้อมูลอย่างเพียงพอหรือไม่เปิดเผยตัวตน และสำนักฯ ไม่สามารถติดต่อประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ สำนักฯ ขอเสนอสิทธิในการไม่พิจารณาเรื่องดังกล่าว แต่หากเป็นข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ สำนักฯ มีความยินดีรับเรื่องดังกล่าวไปดำเนินการให้บริการของสำนักให้ดีที่สุดต่อไป - เรื่องที่ปรากฏด้วยตัวผู้ร้องหรือตรวจสอบด้วยตนเองของผู้ร้องไม่ได้ หรือมีลักษณะเป็นประเด็นที่ อาจรุนแรงถึงชีวิตหรือทรัพย์สินได้ หากทางบุคลากรทางคดีแล้วแต่ปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้แจงตามบุคคลภายนอก สามารถสืบสวนสอบสวนเชิงเท็จจริงต่อไปได้และจะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ หลังจากการรับแจ้งเรื่องจากผู้ร้องแล้ว หากผู้แจ้งได้ให้อีเมล (email) ไป ระบบจะมีการติดตามความคืบหน้าโดยอัตโนมัติ และรายงานผลการพิจารณาหรือสรุปการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้ท่านทราบโดยเร็วผ่านทางอีเมลของคุณจึง หากได้รับเรื่องในวันจันทร์-เสาร์ ให้ถือเป็นคนสมัครรายการ/ส่วนงาน ตลอดจนกรณีสืบหาความลับและคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสรหัส หากเป็นประเด็นที่ ให้พิจารณาเฉพาะการระบุหลักฐาน กรณีเมื่อสอบปรากฏข้อเท็จจริงตลอดจนชี้แจงบุคคลภายนอกท่านนั้น	
Terms of Use	
Terms of Agreements - VOC or Voice of Customer, was created to collect comments, suggestions, and complaints made by students, staffs, alumni, and the general public about the services in Chiang Mai University. Which are then used to improve these services and better meet the needs of its customers. - Your personal informations such as your name, last name, email, and phone number are necessary to file a complaint. For efficiency, please include the date and time when the problem occurred and any related image (if any). Please note that you may be contacted for further inquiries. - Please use appropriate language when writing. - False complaints or distorted facts may be liable to both civil and criminal disciplinary. - The complaint must be specific to the services in Chiang Mai University - If there is not enough information and the contact person cannot be reached, we will have to disregard the complaint. However, if it is a creative suggestion, we are always willing to listen and improve our services to the best of our abilities. - In the case that the person does not have any identifications, the complaint may be considered only if there is enough evidence and a witness to further investigate. - If the person gave his or her email, the system will automatically track the situation for them and notify them about the results of the complaint they sent.	
ข้าพเจ้าได้อ่านข้อตกลงเป็นอย่างดีแล้ว และยอมรับตามข้อตกลงนี้	
CLICK เพื่อแจ้งเบาะแสทุจริต	

ช่องทางของหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง เช่น

Diagram illustrating the flow of information from a user to a service provider. The user (person with a laptop) sends a request to the service provider (person with a laptop). The service provider then sends a response back to the user. The flow is labeled "บริการตามสัญญา" (Service according to contract).

สำนักงาน ป.ป.ช. <https://wbs.nacc.go.th/>


สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
Office of Public Sector Anti-Corruption Commission (PACC)

พบเห็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐกระทำการหรือละเว้นการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 รวมทั้งการกระทำอันเป็นความผิดทางวินัยตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อมูลผู้ร้องเรียน

☐ ขอเปิดเผยชื่อและข้อมูลส่วนตัว ☒ ขอไม่เปิดเผยชื่อและข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
ท่านเป็นเครือข่าย ป.ป.ช. ใช่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐ หรือไม่ใช่เป็นเครือข่าย	▼	
หมายเลขโทรศัพท์	อีเมล	

ผู้ดูแลที่สามารถติดต่อได้

สำนักงาน ป.ป.น. <https://anonymous.pacc.go.th/>

ตัวอย่างจาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <https://voc.cmu.ac.th/VOC1.aspx?OID=72&lang=th>

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐19 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๐ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567	๐18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 องค์ประกอบด้านข้อมูล - แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน (3) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ๐ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้ (1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv ๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่ เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	เพิ่มเติมองค์ประกอบข้อมูล ดังนี้ 1) เพิ่มการจำแนกประเภทเรื่องร้องเรียน เพื่อประโยชน์ในการใช้ข้อมูลเปิดของภาครัฐ (ตามความเห็นร่วมกันของ DGA และ สสช.) 2) เพิ่มการเปิดเผยข้อมูลในรูปแบบไฟล์ .pdf และไฟล์ .xls หรือ .csv ตามมาตรฐานระดับ 1 - 3 ที่ DGA ได้แจ้งเวียน ทั้งนี้ ได้มีการหารือกับ DGA แล้ว

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

๐18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ปี	เดือน	ประเภท	จำนวนเรื่องร้องเรียน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
2568	ม.ค.	ทุจริต	1	0	1
2568	ม.ค.	ประพฤติมิชอบ	1	0	1
2568	ก.พ.	ทุจริต	2	0	2
2568	ก.พ.	ประพฤติมิชอบ	2	0	2
2568	มี.ค.	ทุจริต	3	1	2
2568	มี.ค.	ประพฤติมิชอบ	3	1	2
2568	เม.ย.	ทุจริต	1	1	0
2568	เม.ย.	ประพฤติมิชอบ	1	1	0
2568	พ.ค.	ทุจริต	2	1	1
2568	พ.ค.	ประพฤติมิชอบ	2	1	1

* หน่วยงานต้องแสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ครบทั้ง 12 เดือน
(ตั้งแต่ ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568)

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส
๐18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.



ตารางที่ 2 วงเงินงบประมาณของโครงการหรือจำนวนเงินที่มีการทุจริตตามคำกล่าวหาที่สำนักงาน ป.ป.ช.
รับไว้ดำเนินการเอง จำแนกตามประเภทคำกล่าวหา

ประเภทคำกล่าวหา	สำนักงาน ป.ป.ช. รับดำเนินการเอง	
	วงเงินงบประมาณของโครงการหรือจำนวนเงินที่มีการทุจริต (บาท)	จำนวนเรื่อง
จัดซื้อจัดจ้าง	13,391,804,935	1,439
ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ	8,786,607,077	987
ยกยอก/เบียดบังเงินหรือทรัพย์สินของราชการ	1,899,186,905	345
ทุจริตในการจัดทำงบประมาณ/โครงการ/เบิกจ่ายเงินในโครงการเป็นเท็จ	1,270,871,938	183
ออกเอกสารสิทธิที่ดิน	651,337,486	209
เรียกรับสินบน	171,676,963	249
ร่ำรวยผิดปกติ	68,199,983	132
การบริหารงานบุคคล (การบรรจุ/แต่งตั้ง/เลื่อนตำแหน่ง/โยกย้าย/ลงโทษวินัย)	4,179,709	234
ฝ่าฝืนจริยธรรม	2,749,530	33
การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม	1,094,213	57
ผลรวมทั้งหมด	26,247,708,738	3,868

ที่มา : ระบบตรวจรับคำกล่าวหา (PESCA) และระบบบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนและคดี (CCMS)
ประมวลผลโดย : สำนักวิจัยและบริการวิชาการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต สำนักงาน ป.ป.ช.

สถานการณ์การทุจริตประเทศไทย



ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐20 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ๐ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568	๐19 ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การร่วมวางแผน การร่วมตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติตามแผน การร่วมตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลการดำเนินงานที่ได้จากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	- สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA 68 - การมีส่วนร่วม หมายถึง การมีส่วนร่วมของบุคคลภายนอกหน่วยงานรัฐอื่น ในกระบวนการตัดสินใจและบริหารจัดการภาครัฐ ตั้งแต่การรับรู้ข้อมูล การแสดงความคิดเห็น การร่วมวางแผน การดำเนินงาน ไปจนถึงการตรวจสอบและรับผิชอบ

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส ๐19 ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

* ข้อมูลจากการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2568

กิจกรรมการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม



สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ มฟล. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้
ประกอบการในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มุ่งหวังสร้างบริการที่มี
มาตรฐานและคุณภาพที่ดี

25/04/2568

<https://mfu.ac.th/news/news-detail/detail/News/29293.html>



ศูนย์บรรณสารฯ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับตัวแทนนักศึกษาเรื่อง การ
พัฒนาการให้บริการ Board Game และ VR Headset

25/04/2568

<https://mfu.ac.th/news/news-detail/detail/News/32272.html>

ตัวอย่างจาก มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล: ตัวชี้วัดย่อยที่ 8.5 การส่งเสริมความโปร่งใส ๐19 ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงาน ป.ป.ช.

* ข้อมูลจากการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2568

(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม



สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ มฟล. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มุ่ง หวังสร้างบริการที่มีมาตรฐานและคุณภาพที่ดี

หมวดหมู่ข่าว: ITA การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม ข่าวเด่น

(2) สรุปข้อมูล
ของผู้มีส่วนร่วม

เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 19 ธันวาคม 2567 มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (มฟล.) โดยสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ จัดกิจกรรมพัฒนาผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ณ ห้องประชุม ประจักษ์ 1 อาคารพลเอกสฤษดิ์ ชูศรี (E4) ซึ่งเป็นการจัดอบรมให้แก่ผู้ประกอบการร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ประกอบการเพื่อนำไปสร้างบริการที่มีมาตรฐานและคุณภาพที่ดี จำนวน 125 คน จาก 33 ร้านค้า โดยมี อาจารย์ศุภรัตน์ โสภณิก ผู้ช่วยอธิการบดี กล่าวต้อนรับและกล่าวเปิดกิจกรรม นางสาวปรานีย์ ยัตติยะ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ กล่าวรายงาน พร้อมด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ แก้วดวงเล็ก อาจารย์ประจำสาขาวิชานามัยสิ่งแวดล้อม สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ นายเรืองฤทธิ์ ธรรมรส รักษาการแทนหัวหน้าส่วนนิติการ และนายสุริยะ สุวรรณ เจ้าหน้าที่บริหาร สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ เป็นวิทยากรร่วมกับอาจารย์ศุภรัตน์ โสภณิก ผู้ช่วยอธิการบดีและอาจารย์ประจำสำนักวิชาการจัดการ

อาจารย์ศุภรัตน์ โสภณิก ผู้ช่วยอธิการบดี กล่าวเปิดการอบรมว่า กิจกรรมพัฒนาผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญาและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการพัฒนามาตรฐานการให้บริการที่มีคุณภาพ เพื่อให้ผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ กิจกรรมในครั้งนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งในการเสริมสร้างทักษะและองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับผู้ประกอบการ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินธุรกิจภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีความราบรื่นและยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น

(3) ผลการดำเนินงานที่
ได้จากการมีส่วนร่วม

ผลจากการจัดกิจกรรมครั้งนี้ผู้ประกอบการได้รับความรู้เรื่องมาตรฐานการให้บริการ รวมทั้งได้ความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหาร มีความเข้าใจในข้อกำหนดของสัญญาและสามารถปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมถึงการยกระดับคุณภาพของร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านอาหาร เครื่องดื่ม และบริการ ให้มีมาตรฐานที่ดีขึ้น

(4) การนำผลจาก
การมีส่วนร่วมไป
ปรับปรุงพัฒนา

ซึ่งผู้ประกอบการได้ให้ข้อเสนอแนะเรื่องสุขาภิบาล ความสะอาด และสิ่งอำนวยความสะดวกบริเวณโรงอาหารของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยได้นำผลจากการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ไปปรับปรุงพัฒนาการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น การติดตั้งพัดลมในบริเวณโรงอาหาร การตรวจสอบความสะอาดของผู้ให้บริการและสถานที่บริเวณโรงอาหารของมหาวิทยาลัย ส่งผลให้นักศึกษา บุคลากร และผู้ที่เข้ามาใช้บริการ ได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพจากผู้ประกอบการภายในมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงอย่างแท้จริง

ตัวอย่างจาก มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง <https://mfu.ac.th/news/news-detail/detail/News/29293.html>

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569

การพิจารณาตัวชี้วัดและข้อคำถามที่ใช้ในการประเมิน ITA 2569

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต



วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัด: มุ่งเน้นในประเด็นการผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม มาตรการเพื่อส่งเสริมการป้องกันการทุจริต ธรรมาภิบาล และมาตรฐานทางจริยธรรมในองค์กร และเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชนรับรู้รับทราบ



1. หลักเกณฑ์ ITA 2568: เน้นการประกาศนโยบาย

มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์เพื่อแสดงเจตนารมณ์ในการป้องกันทุจริต เช่น การประกาศนโยบาย No Gift Policy และการแสดงแผนป้องกันทุจริตในภาพรวม เพื่อให้สาธารณชนรับทราบว่าหน่วยงานมีมาตรการพื้นฐานตามเกณฑ์มาตรฐาน



2. หลักเกณฑ์ ITA 2569: เน้นการบริหารจัดการความเสี่ยงเชิงรุก

ยกระดับจากการประกาศนโยบาย สู่การขับเคลื่อนกิจกรรม/โครงการเพื่อ **‘อุดช่องว่างทุจริต’** อย่างแท้จริง โดยเน้นการบริหารจัดการความเสี่ยง และการนำผลลัพธ์ที่ได้รับจากการสะท้อนของประชาชนและเจ้าหน้าที่มาจัดทำเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมที่จับต้องได้และมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

3. ความแตกต่างและจุดเด่นของ ITA 2569



จากการทำ ‘ตามหน้าที่’ สู่การ ‘แก้ปัญหาดูจริง’: จุดเด่นคือการเปลี่ยนจากการแค่มีแผนงานบนเว็บไซต์ มาเป็นการ**บริหารจัดการความเสี่ยง**ที่เกิดจากการประเมิน ITA โดยตรง ทำให้มาตรการผู้บริหารอนุมัติสามารถแก้ปัญหาคาใจพนักงานและประชาชนร้องเรียนได้จริง



การสร้างวงจรปรับปรุงต่อเนื่อง: ITA 69 เน้นความสำคัญของข้อมูลสะท้อนกลับ เพื่อนำมาอุดช่องว่าง (Gap) ของการทุจริต ช่วยให้ผู้บริหารมีฐานข้อมูลที่แม่นยำในการสั่งการกิจกรรมป้องกันทุจริตที่ตรงจุด



ความโปร่งใสในระดับปฏิบัติการ: เน้นการกำกับติดตามที่เป็นรูปธรรมมากกว่าเดิม ทำให้มั่นใจได้ว่าโครงการป้องกันทุจริตที่ตั้งงบประมาณไว้จะถูกนำไปปฏิบัติจริงและเกิดผลลัพธ์ในการลดการทุจริตในหน่วยงานได้จริง

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐21 ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปี (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	๐20 การจับคู่คือนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงหนังสือประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อย่างน้อยสองภาษา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่อันอาจจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	เพิ่มเติมองค์ประกอบข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy เพื่อให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในแผนการปฏิรูปประเทศ และแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้เสนอต่อ คสม.

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐21 ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงผลการดำเนินงานกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568	๐20 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติของเจ้าพนักงานของรัฐ (ต่อ) องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการมอบนโยบายและการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในลักษณะการประชุม การสัมมนา หรือการจัดกิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (2) หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมชาติของเจ้าพนักงานของรัฐ	เพิ่มเติมองค์ประกอบข้อมูล การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy เพื่อให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในแผนการปฏิรูปประเทศ และแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. ได้เสนอต่อ คสม.

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐21 ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ <u>องค์ประกอบด้านข้อมูล</u> ๐ แสดงผลการดำเนินงานกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568	๐20 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ (ต่อ) <u>องค์ประกอบด้านข้อมูล</u> ๐ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อหน่วยงาน (2) ปีงบประมาณที่ดำเนินการ (3) สรุปข้อมูลการประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (4) สรุปผลการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (5) รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (6) ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	เ พื่ ม เ ตี ม องค์ประกอบข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy เพื่อให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติที่กำหนดในแผนการปฏิรูปประเทศ และแนวทางที่สำนักงานป.ป.ท. ได้เสนอต่อ คสม.

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

๑20 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่

และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

ประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy

แสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงาน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เรื่อง นโยบายไม่รับและไม่มอบของขวัญและของกำนัล หรือประโยชน์ใด ๆ ทุกรูปแบบ จากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift-No Give Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นหน่วยงานที่ดำเนินกิจการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความสุจริต โปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริตในทุกระดับ รวมทั้งเพื่อมิให้เกิดความลำเอียงให้แก่ผู้รับและผู้รับอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร บุคลากร และผู้จ้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๒๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ จึงออกประกาศนโยบายไม่รับและไม่มอบของขวัญและของกำนัล หรือประโยชน์ใด ๆ ทุกรูปแบบ จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift-No Give Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีถ้อยความดังนี้

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี กำหนดให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้จ้างทุกรายพึงงดเว้นการรับและการมอบของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์ใด ๆ ทุกรูปแบบ จากหรือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน และต้องไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญและของกำนัล หรือประโยชน์ใด ๆ ทุกรูปแบบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานองค์การของรัฐ เพื่อรักษามาตรฐานความสุจริต และธรรมาภิบาล
- ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ทั้งเป็นแบบอย่างที่ดี พร้อมกำกับดูแลบุคลากรในสังกัด ให้ปฏิบัติตามประกาศอย่างเคร่งครัด และในห้วงดำเนินการชุดทุกรูปแบบ
- ไม่ว่ามีทัศนคติความจำเป็นตามประเพณีนิยม ธรรมเนียม วัฒนธรรม หรือมารยาทที่เข้มงวดใด ในการให้หรือรับของขวัญและของกำนัล ให้ประเมินความเหมาะสมอย่างเคร่งครัด และต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมาตรา ๑๒๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ
- ผู้บริหาร พนักงาน และผู้จ้างทุกระดับ ขอมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ต้องสื่อสารให้องค์กรภายนอกที่ติดต่อทราบนโยบายนี้อย่างทั่วถึง และชัดเจน

จึงประกาศนเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ทศศิริ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พรศิริ จงกต)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



Suranaree University of Technology Announcement
Subject: No Gift-No Give Policy Prohibiting the Acceptance or Offering of Gifts, Gratuities, or Any Benefits Arising from Official Duties, Fiscal Year B.E. 2569 (2026)

Suranaree University of Technology operates in accordance with the principles of good self-governance to foster an organizational culture of integrity and transparency, prevent corruption at all levels, and avoid placing either givers or recipients in situations of discomfort arising from the discharge of duties by university executives, staff, and employees of the University.

By virtue of Section 21 and Section 24 of the Suranaree University of Technology Act B.E. 2533 (1990), together with University Council Order No. 26/2568 re: Appointment of the Acting Rector dated 7th September B.E. 2568 (2025), the University hereby issues the No Gift-No Give Policy prohibiting the acceptance or offering of gifts, gratuities, or any benefits arising from official duties for Fiscal Year B.E. 2569 (2026), under the following principles:

- Executives, staff, and employees at all levels shall refrain from accepting or offering any gifts, gratuities, or benefits of any kind to or from all stakeholders, and shall not solicit or seek to obtain such items or benefits in connection with their official duties as staff of a state organization, in order to uphold standards of integrity and good self-governance.
- Executives and administrators at all levels shall act as role models, ensure strict compliance with this Announcement by staff under their supervision, and steadfastly oppose all forms of corruption.
- In circumstances where giving or receiving gifts or gratuities is genuinely necessary under recognized customs, traditions, culture, or accepted social etiquette, strict appropriateness and necessity must be assessed, and full compliance is required with the Prime Minister's Regulations on Giving or Receiving Gifts of State Officials B.E. 2565 (2022), the Notification of the National Anti-Corruption Commission Re: Ethical Acceptance of Property or Other Benefits by State Officials B.E. 2563 (2020), Section 128 of the Organic Act on Anti-Corruption B.E. 2561 (2018), and all other applicable laws and regulations.
- Executives, staff, and employees of the University shall communicate this Policy clearly and comprehensively to all external parties engaging with the University.

This Announcement is issued for acknowledgment and strict compliance.

Issued on: 17 October B.E. 2568 (2025)

Pornsiri Jongkol

(Associate Professor Dr. Pornsiri Jongkol)
Acting Rector, Suranaree University of Technology

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

111 มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี สุรนารี ถนนสุรนารี 1 30000 โทร. 0-4422-3000 โทร. 0-4422-4070
111 University Avenue, Sub District Suranaree, Muang District, Nakhon Ratchasima 30000, Thailand

ข่าวสารและกิจกรรม

การดำเนินการด้านความโปร่งใสและเสริมสร้างคุณธรรมในการดำเนินงานและช่องทางร้องเรียนทุจริต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเดินหน้าขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy ประจ...

15/01/2569



อธิการบดีให้เกียรติปิดงาน Chul...
ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกาศเจตนารมณ์นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด...

17/12/2568



นโยบายงดรับของขวัญ: จากแนวทางป...
ท้ายที่สุดแล้ว ของขวัญที่มีค่าที่สุดที่สถาบันสามารถมอบให้สังคมได้คือความไว้วางใจ ซึ่งได้รับจากแนวทางปฏิบัติที่โปร่ง...

16/12/2568



"No Gift Policy" จากแนวปฏิบัติ...
ของขวัญที่ดีที่สุด คือความไว้วางใจจากสังคม และความโปร่งใสที่เราร่วมกันสร้าง ร่วมขับเคลื่อน No Gift Policy เพื่อจุฬา...

ตัวอย่างจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

https://www.sut.ac.th/portal_news/detail/9/news20251024

ตัวอย่างจาก จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
<https://transparency.chula.ac.th/news/detail/75>

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
o20 การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่
และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ

รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบาย No Gift Policy

* ข้อมูลจากการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2566

แบบสรุปรายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประจำปีงบประมาณ 2566

รายงานผลการขับเคลื่อนตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของหน่วยงาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การประกาศเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy ขององค์กรหรือหน่วยงาน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ประกาศ	ข้อมูลประกอบ
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	24 ธันวาคม 2565	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขานรับนโยบายขอความร่วมมือ "งดรับของขวัญในเทศกาลปีใหม่และในทุกโอกาส" (No Gift Policy) จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง นโยบาย งดให้ งดรับของขวัญ (No Gift Policy) รวมถึงผลประโยชน์อื่นใดในเทศกาลปีใหม่ รวมถึงเทศกาลต่าง ๆ ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2565 

2.การปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	วันที่ดำเนินการ	รูปแบบการดำเนินการ	ข้อมูลประกอบ
1	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	22 กุมภาพันธ์ 2566	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการพัฒนากิจกรรมบุคลากรต่อการนำเสนอผลงาน และการพัฒนาบุคลิกภาพบุคลากร การสร้างภาพลักษณ์ สุภาพบุคลิกที่เป็นเลิศ โดยประกาศนโยบาย เรื่อง นโยบาย งดให้ งดรับของขวัญ (No Gift	

3.รายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ของขวัญและของกำนัลที่ได้รับ	จำนวน (ครั้ง)
ผู้ให้ของขวัญ	
1) หน่วยงานภาครัฐ	0
2) หน่วยงานภาคเอกชน	0
3) ประชาชน	0
4) อื่นๆ	0
รับในนาม	
1) หน่วยงาน	0
2) รายบุคคล	0
การดำเนินการเกี่ยวกับของขวัญที่ได้รับ	
1) ส่งคืนแก่ผู้ให้	0
2) ส่งมอบให้แก่หน่วยงาน	0
3) อื่นๆ โปรดระบุ	0

4.ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการของหน่วยงาน

ไม่มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

5.ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของหน่วยงานต่อนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่

ส่งเสริมสนับสนุนนโยบาย no gift policy ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....
(นางสาวณัฏฐพร นอนนฤเบศร)
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทั่วไป สำนักงาน
ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญดาว แจ้งแจ้ง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ผู้รับรองรายงาน

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐22 รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมดา องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ธรรมดาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	นำการจับเคลื่อนการดำเนินงานในประเด็นนี้และการ เปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงาน ไปรวมไว้ในข้อ ๐20	1) ตัดข้อคำถามนี้ออก เนื่องจากข้อมูลที่ หน่วยงานได้รายงานไม่ สะท้อนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และเมื่อมีการให้คะแนนผ่าน การประเมิน ITA ในข้อมูล ที่คลาดเคลื่อนหรือไม่ สามารถยืนยันได้ จะเป็น ผลเสียต่อความน่าเชื่อถือ ของการประเมิน ITA 2) จุดมุ่งหมายหลักของ การประเมินตามข้อคำถาม นี้คือ การส่งเสริมให้ หน่วยงานเกิดความ ตระหนัก

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐23 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล ๐ ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๐21 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อย 1 ด้านจาก 3 ด้านดังต่อไปนี้ (1) ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ (2) ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ (3) ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ ๐ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การคัดเลือกกระบวนการหรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต อย่างน้อย 1 กระบวนการหรือโครงการ (2) การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (3) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต (4) การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (5) การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	- บุคลากรใช้แนวทางเดียวกับสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อความเป็นเอกภาพในการดำเนินงาน ลดความซ้ำซ้อน และความสับสนต่อหน่วยงานภาครัฐ - หน่วยงานสามารถศึกษาแนวทางการขับเคลื่อนและวิธีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ได้จากคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (CRA) 2569 โดยกองบริหารความเสี่ยงและสกัดกั้นการทุจริตในภาครัฐ สำนักงาน ป.ป.ท.

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

o21 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (CRA) 2569



[https://stopcorruption.moph.go.th/application/editors/userfiles/files/คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต%20%20เล่มสมบูรณ์%20ปี%202569\(1\).pdf](https://stopcorruption.moph.go.th/application/editors/userfiles/files/คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต%20%20เล่มสมบูรณ์%20ปี%202569(1).pdf)

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการงาน หรือโครงการ

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ..... **ขั้นตอนที่ 1**

ชื่อ หน่วยงาน.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่.....

ด้านที่ 1 ด้านการอนุมัติ อนุญาต
ด้านที่ 2 ด้านการใช้อำนาจ และตำแหน่งหน้าที่
ด้านที่ 3 ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
	ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด ที่ทำการประเมิน	ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานโดยละเอียดอธิบายรูปแบบ / วิธีการ ที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต	ให้คะแนน ตามเกณฑ์ L และ I ตามที่หน่วยงานกำหนด	นำผลคูณ (L x I) ใต้คะแนน		ระบุระดับความเสี่ยงต่ำ/ปานกลาง/สูง/สูงมาก (ดูตามตารางจัดระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต)

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....

ลำดับ ที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับ ความเสี่ยง
	ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด ที่ทำการประเมิน	ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานโดยละเอียดอธิบายรูปแบบ / วิธีการ ที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต	ให้คะแนน ตามเกณฑ์ L และ I ตามที่หน่วยงานกำหนด	นำผลคูณ (L x I) ใต้คะแนน		ระบุระดับความเสี่ยงต่ำ/ปานกลาง/สูง/สูงมาก (ดูตามตารางจัดระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต)

ขั้นตอนที่ 3

ตัวอย่าง เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood) (จำนวนครั้ง)

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

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

o21 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต (CRA) 2569 (ต่อ)



[https://stopcorruption.moph.go.th/application/editors/userfiles/files/คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต%20%20เล่มสมบูรณ์%20ปี%202569\(1\).pdf](https://stopcorruption.moph.go.th/application/editors/userfiles/files/คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต%20%20เล่มสมบูรณ์%20ปี%202569(1).pdf)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ.....

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact	Risk Score	
	ระบุขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด ที่ทำการประเมิน	ระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานโดยละเอียดอธิบายรูปแบบ / วิธีการที่อาจเกิดการทุจริตในอนาคต	ให้คะแนน ตามเกณฑ์ L และ I ตามที่หน่วยงานกำหนด	นำผลคูณ (L x I) ไปคะแนน	ระบุระดับความเสี่ยงต่ำ/ปานกลาง/สูง/สูงมาก (ดูตามตารางจัดระดับความรุนแรงความเสี่ยงการทุจริต)	

ขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนการ / โครงการ.....

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินโครงการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ขั้นตอนการดำเนินโครงการที่เสี่ยงต่อการทุจริตตั้งแต่ต้น - สิ้นสุดการดำเนินโครงการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริตในแต่ละขั้นตอน	ต่ำ/ปานกลาง/สูง/สูงมาก	กำหนดมาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงให้สอดคล้องกับประเด็นความเสี่ยงที่ระบุไว้	มีวิธีการดำเนินการที่กำหนดไว้หรือไม่	ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

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

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

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

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐24 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๐22 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ๐ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในข้อนี้ไว้ที่ เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)	สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA 68 [item 6]

๐22 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ที่	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุของความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง		การจัดการความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด/ค่า เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		แผน	ผล				
	(2) การใช้อำนาจในการ ต่อรอง/เรียกรับสินบน ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการให้บริการนักศึกษา วิจัย และบริการชุมชน เพื่อผลประโยชน์ของ ตนเอง	1 (ต่ำ)	1 (ต่ำ)	1. มีคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง ความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน 2.ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านการ ให้บริการนักศึกษา วิจัย และบริการชุมชน ทุก 6 เดือน 3.จัดทำช่องทางการร้องทุกข์ ร้องเรียน พร้อมสรุปรายงาน กบม. ทราบ/พิจารณาสั่งการ ทุกเดือน 4.การติดตามประเมินผล	ร้อยละของผล สำรวจ เรื่องการ รับสินบนของ บุคลากรในการ ให้บริการ (EIT) น้อยกว่า ร้อยละ 0.1	สำนักประกันคุณภาพ ผลการสำรวจ เรื่องการรับสินบนของบุคลากรในการให้บริการ (EIT) พบว่า ไม่มีการรับสินบนของบุคลากรในการให้บริการ (ร้อยละ 0)	- สำนักประกันคุณภาพ - ทุกคณะ - ทุกหน่วยงานที่มีภารกิจ ด้านการให้บริการตาม พันธกิจ

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐25 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ เป็นแผนที่มียะเวลาดำเนินการบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568 *กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	๐23 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 องค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้านการต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐานจริยธรรมที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม ๐ เป็นแผนที่มียะเวลาดำเนินการบังคับใช้ครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA 68

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐26 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี <u>องค์ประกอบด้านข้อมูล</u> ๐ แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567 * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	๐24 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <u>องค์ประกอบด้านข้อมูล</u> ๐ แสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินงานแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม	สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA 68

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

o24 รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

* ข้อมูลจากการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2568

รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ตุลาคม 66-30 กันยายน 2567)

ยุทธศาสตร์	มาตรการจัดการ/มาตรการป้องกันการทุจริต	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 : สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต						
1) เป็นสังคมไม่ทนและไม่เพิกเฉยต่อปัญหาการทุจริตและร่วมต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ ปลุกจิตสำนึก ค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม และสร้างวินัย						
	1.1) การจัดฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและต่อต้านการทุจริต โดยมุ่งเน้นการปลุกจิตสำนึกภายในบุคลากรปรับฐานความคิดให้สามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม และสร้างค่านิยมร่วมด้านการทุจริตประพฤติตามประมวลจริยธรรมของหน่วยงาน	1.1.1) กิจกรรมเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร - จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมและป้องกันการเกิดปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ และการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ผลสรุป กิจกรรมเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ มีจำนวน 297 คน มีผู้กรอกแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 172 คน <u>ด้านความรู้ความเข้าใจ</u> - หลังจากที่ได้เข้าร่วมกิจกรรม ท่านมีความรู้เพิ่มมากขึ้นคิดเป็นร้อยละ 81.00 - ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ คิดเป็นร้อยละ 82.40 <u>ด้านการปฏิบัติงาน</u> - สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ คิดเป็นร้อยละ 82.80 - สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดต่อได้ คิดเป็นร้อยละ 81.80 มีความพึงพอใจที่มีต่อกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 82.24 อยู่ในระดับมาก	50,000	27 มีนาคม 2567	งานบริหารความเสี่ยง (สำนักงานอธิการบดี)
		1.1.2) โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม หลักสูตรมาภิบาลและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	☒ ดำเนินการแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ผลสรุป มีผู้เข้าร่วม คิดเป็นร้อยละ 91.25 ของเป้าหมายที่กำหนด โดยมีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมหลักสูตรมาภิบาลและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น คิดเป็นร้อยละ 93.81	57,000	16 สิงหาคม 2567	กองบริหารงานบุคคล

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐27 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน <u>องค์ประกอบด้านข้อมูล</u> ๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพยากรของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	๐25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กรองค์ประกอบด้านข้อมูล ๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด ๐ แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (2) ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ (4) ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ (5) ผู้รับผิดชอบ *กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจ	1. เปลี่ยนชื่อคำถามเป็นการนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสอดคล้องกับประเด็นคำถามจริง 2. มาตรการหรือโครงการ กิจกรรมสามารถใช้กับตัวชี้วัดมากกว่า 1 ตัว 3. ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดเป็นการตรวจเชิงคุณภาพ 4. ไม่บังคับให้ทำทุกประเด็น เนื่องจากหน่วยงานมีจุดอ่อนไม่เหมือนกัน

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
๐25 การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร

การวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA

ตัวชี้วัดที่	รายละเอียดตัวชี้วัด
1	การปฏิบัติหน้าที่
2	การใช้งบประมาณ
3	การใช้อำนาจ
4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต
6	คุณภาพการดำเนินงาน
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร
8	การปรับปรุงการทำงาน
9	การเปิดเผยข้อมูล
10	การป้องกันการทุจริต

การนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษาระดับ

มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม	ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัด ITA	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำและเผยแพร่คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามคู่มือหรือแนวทาง ที่กำหนด	แสดงผลการวิเคราะห์ ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์ การประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับ มาตรการ หรือ โครงการ หรือกิจกรรม	จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอย่างน้อย 1 กระบวนงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัด หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	ม.ค. – ธ.ค. 68	ทุกหน่วยงาน (ส่วนกลาง)
		ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานกำกับ ดูแล และกำกับให้บุคลากรในสังกัด ปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ อย่างเคร่งครัด ผ่านการจัดประชุม กิจกรรม หรือโครงการของหน่วยงาน	ม.ค. – ธ.ค. 68	ทุกหน่วยงาน (ส่วนกลาง)

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2568 (เก่า)	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA 2569 (ใหม่)	หมายเหตุ
๐28 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน <u>องค์ประกอบด้านข้อมูล</u> ๐ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	๐26 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 <u>องค์ประกอบด้านข้อมูล</u> ๐ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ (5) ผลการดำเนินการ (output) (6) ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ITA 68

ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต: ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

o26 รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

* ข้อมูลจากการประเมิน ITA ปีงบประมาณ 2568

มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2567

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด โดยมีผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน ดังนี้

ประเด็น	มาตรการ	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จ ของการดำเนินการ
ระดับพัฒนา						
ตัวชี้วัด 4 การใช้ ทรัพย์สินของ ทางราชการ	มาตรการ ปรับปรุง ประสิทธิภาพ การยืมใช้ ทรัพย์สิน ของทาง ราชการและ การเผยแพร่ ข้อมูล	- ทบทวนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยอาจพิจารณาลดขั้นตอนในการขออนุญาตยืม เพื่อให้มีความสะดวกต่อการทำงานมากขึ้น - เผยแพร่และส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง ผ่านช่องทางที่หลากหลาย - เพิ่มบริการแบบ E-service เพื่ออำนวยความสะดวกในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน	ทุก หน่วยงาน	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567	- มหาวิทยาลัยมีการปรับปรุงแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้มีความสะดวกและลดขั้นตอนการยืมใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยเน้นการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-service) - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ห้องสมุด) - แนวทางให้บริการยืม - คืนหนังสือ - การยืมหนังสือออนไลน์ - ส่วนอาคารสถานที่ - ระบบจองรถยนต์ออนไลน์ - ส่วนทะเบียนและประมวลผล - ตารางการใช้ห้อง - ระบบการจองห้องเรียน	- มีการยืม-คืน และใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ไม่มีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในทางที่ไม่ถูกไม่ควรหรือผิดวัตถุประสงค์ - การให้บริการแบบ E-service ช่วยลดระยะเวลาการทำงานและการจองใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เกิดความสะดวก รวดเร็ว และทำให้มีการจัดการการใช้

การนำเข้าชุดข้อมูล เข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

รายชื่อส่วนราชการระดับกรมที่ต้องเปิดเผยข้อมูลที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)



ภาคผนวก 5 รายชื่อส่วนราชการระดับกรมที่ต้องเปิดเผยข้อมูลที่เว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (G... .XLSX ☆ ⓘ ⌚ ⓘ 📄

ไฟล์ แก๊ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

100% ▾ B % .0. .00 123 | - 16 + B I ⌵ A | 📄 📊 📈 📉 📋 📌 📍 📎 📏 📐 📑 📒 📓 📔 📕 📖 📗 📘 📙 📚 📛 📜 📝 📞 📟 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📨 📩 📪 📫 📬 📭 📮 📯 📰 📱 📲 📳 📴 📵 📶 📷 📸 📹 📺 📻 📼 📽 📾 📿

A113:C113 | 111

	A	B	C
100	104	กระทรวงยุติธรรม	สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
107	105	กระทรวงยุติธรรม	สำนักงานกิจการยุติธรรม
108	106	กระทรวงยุติธรรม	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
109	107	กระทรวงยุติธรรม	สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
110	108	กระทรวงแรงงาน	กรมการจัดหางาน
111	109	กระทรวงแรงงาน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
112	110	กระทรวงแรงงาน	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
113	111	กระทรวงแรงงาน	สำนักงานประกันสังคม
114	112	กระทรวงแรงงาน	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
115	113	กระทรวงวัฒนธรรม	กรมการศาสนา

https://docs.google.com/spreadsheets/d/13Nxl_Rra4ZHmKL1Ttb8L2oYB9VTVqut/edit?usp=sharing&ouid=104567519368010034883&rtpof=true&sd=true

การนำขึ้นชุดข้อมูลบนระบบบัญชีข้อมูล



การจัดเตรียมชุดข้อมูล ให้พร้อมใช้ เป็นปัจจุบัน
ตามเกณฑ์ที่กำหนด

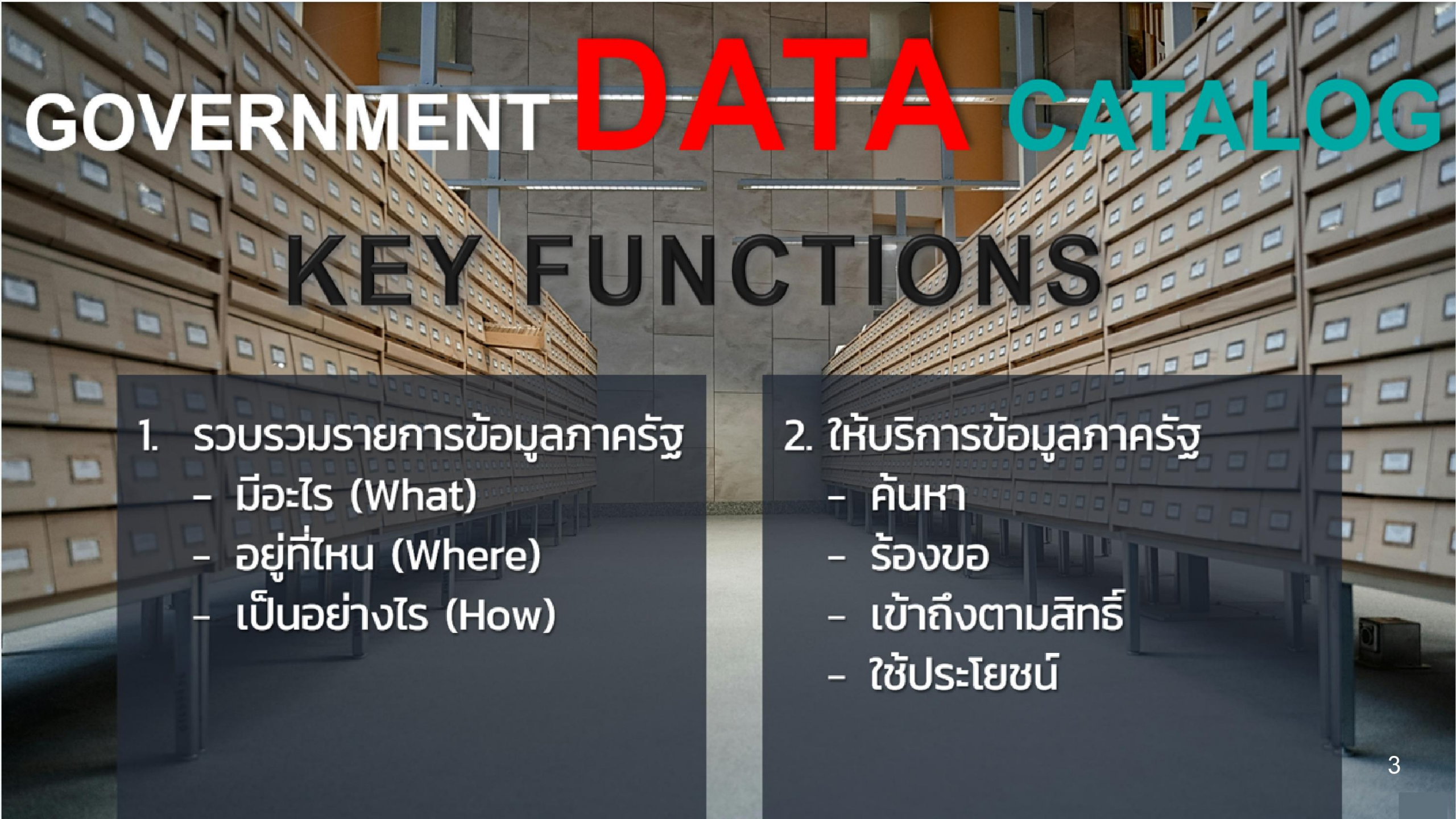


การนำขึ้นชุดข้อมูลบนระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน



ลงทะเบียนชุดข้อมูล บนระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ





GOVERNMENT DATA CATALOG

KEY FUNCTIONS

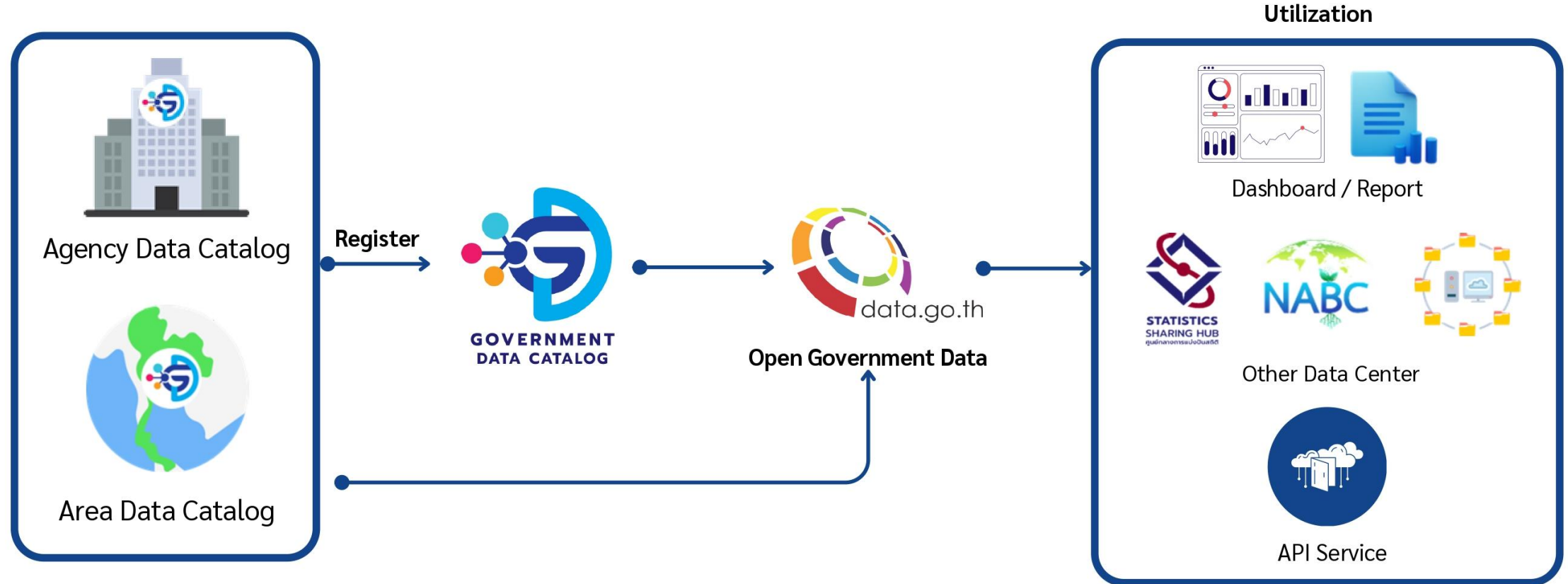
1. รวบรวมรายการข้อมูลภาครัฐ

- มีอะไร (What)
- อยู่ที่ไหน (Where)
- เป็นอย่างไร (How)

2. ให้บริการข้อมูลภาครัฐ

- ค้นหา
- ร้องขอ
- เข้าถึงตามสิทธิ์
- ใช้ประโยชน์

ระบบนิเวศบัญชีข้อมูลภาครัฐ Government Data Catalog Ecosystem



ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เป็นแหล่งรวบรวมรายการข้อมูล (List of Data) พร้อมคำอธิบายข้อมูล (Metadata) เพื่อให้ทราบว่า องค์กรมีข้อมูลอะไร เก็บอยู่ที่ไหน และเชื่อมโยงชุดข้อมูลไปยัง ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ที่ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลภาครัฐได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย อาทิ การสร้างศูนย์ข้อมูลต่างๆ การนำชุดข้อมูลไปสร้างสารสนเทศหรือรายงานต่างๆ โดยมีบริการเชื่อมโยงข้อมูลด้วย API แบบอัตโนมัติให้กับชุดข้อมูลที่เผยแพร่



ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ

ค้นหาชุดข้อมูล...

☐ ค้นหาคำสำคัญในประโยค

Q

i

- แก็กมาตรฐานบัญชีข้อมูลภาครัฐ :
- dashboard
 - ขยะมูลพอย
 - รายได้
 - แรงงาน
 - กิจกรรมทางเทคโนโลยี...
 - พลผลิตจากกิจกรรมว...



20,353
ชุดข้อมูล



302
หน่วยงาน



78
กลุ่ม

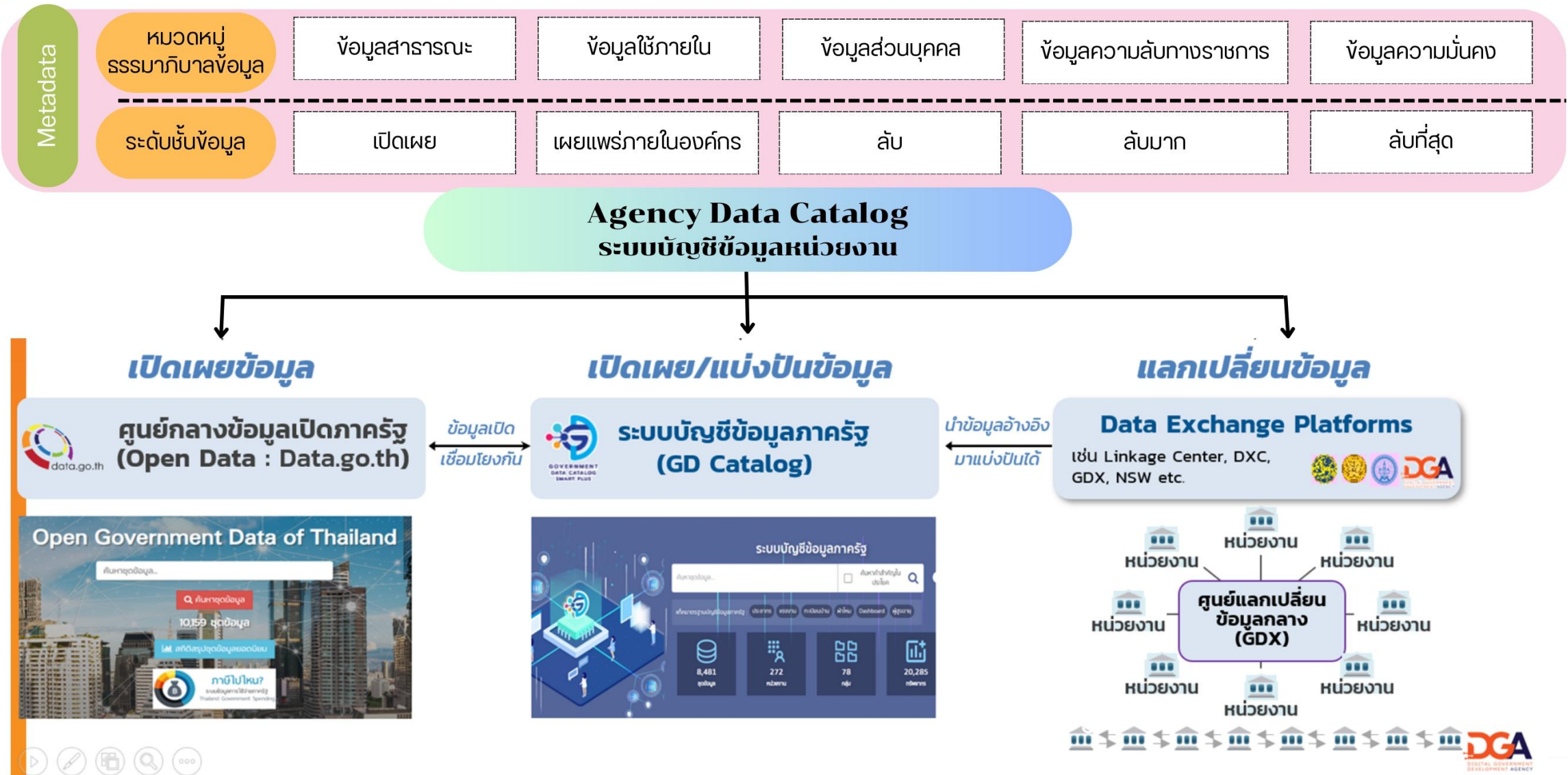


52,060
ทรัพยากร

ประเภทชุดข้อมูล



ทุกหน่วยงาน จำเป็นต้องมี Agency Data Catalog



ที่มา: เอกสารการประชุมเชิงปฏิบัติการการส่งเสริมการใช้งานระบบ Government Data Catalog ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568, การจัดทำ GD Catalog ตามมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยกรอบธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ โดยดร.อุรัชฎา เทตพพรหม

ผู้เกี่ยวข้องในระบบบัญชีข้อมูล

ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน



ผู้ดูแลระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน
(System Administrator)



ผู้ดูแล (Administrator)



บรรณาธิการ (Editor)



สมาชิก (Member)

ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน



ผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน



เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล



เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

เจ้าหน้าที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ



นายทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ



ผู้จัดการระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูล



เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงาน



เจ้าหน้าที่จัดหมวดหมู่

การเปิดเผย ข้อมูลสาธารณะ

(Open Data Integrity and
Transparency Assessment: OIT)

วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูล
ต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไป
สามารถเข้าถึงได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลและ
การป้องกันการทุจริต

สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- ๐2 ข้อมูลผู้บริหาร
- ๐5 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน
- ๐7 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ
- ๐9 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ
หรือผู้มาติดต่อ
- ๐16 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบ
- ๐18 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ
- ๐22 รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการ
ความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ



การนำเข้าชุดข้อมูลบนระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

1

พิจารณาชุดข้อมูลที่จะนำเข้าในระบบฯ



1. กำหนดชุดข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น และเหมาะสมสำหรับการเผยแพร่
2. การเตรียมทรัพยากรข้อมูล (ไฟล์ข้อมูล) มีคุณภาพ และเป็นปัจจุบัน
3. กำหนดประเภทชุดข้อมูล หมวดหมู่ธรรมชาติข้อมูล ระดับชั้นข้อมูล
4. การกำหนดสิทธิการเข้าถึงชุดข้อมูล (Public)
5. การเตรียมรายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูล

2

กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบฯ ให้กับบรรณาธิการ



1. สร้างบัญชีผู้ใช้ ให้กับบรรณาธิการ (กรณีไม่มี User ในระบบฯ)
2. กำหนดสิทธิผู้ใช้ ในองค์กรที่สังกัด

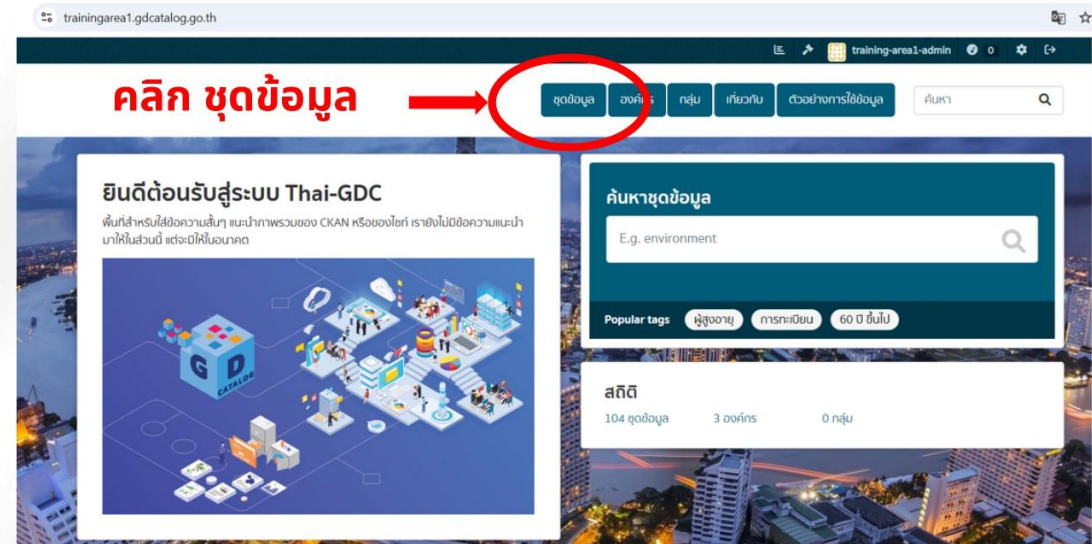
บรรณาธิการ หมายถึง ผู้นำเข้าชุดข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน สามารถ เพิ่ม/แก้ไข/ลบชุดข้อมูล (Datasets) จัดกลุ่มชุดข้อมูล (Datasets) ภายในองค์กรที่ได้รับมอบหมาย แนะนำให้เป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้น ๆ เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และบันทึกคำอธิบายชุดข้อมูล ในระบบฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน



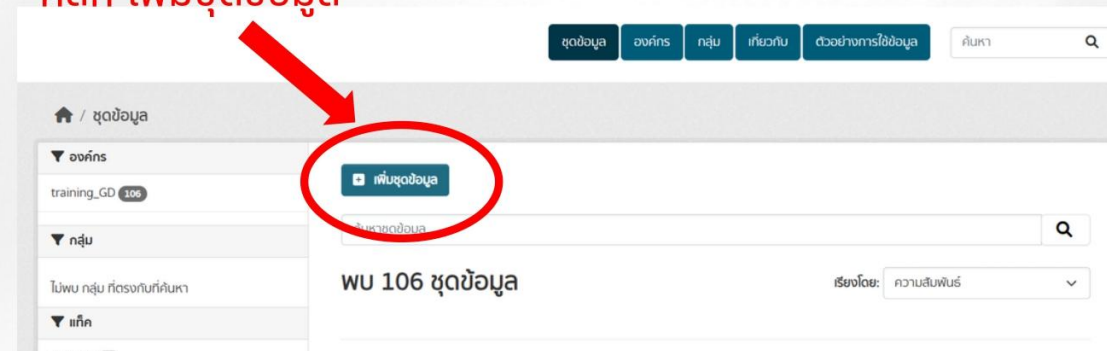
3

เข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

login ด้วย User Password ที่ admin กำหนด



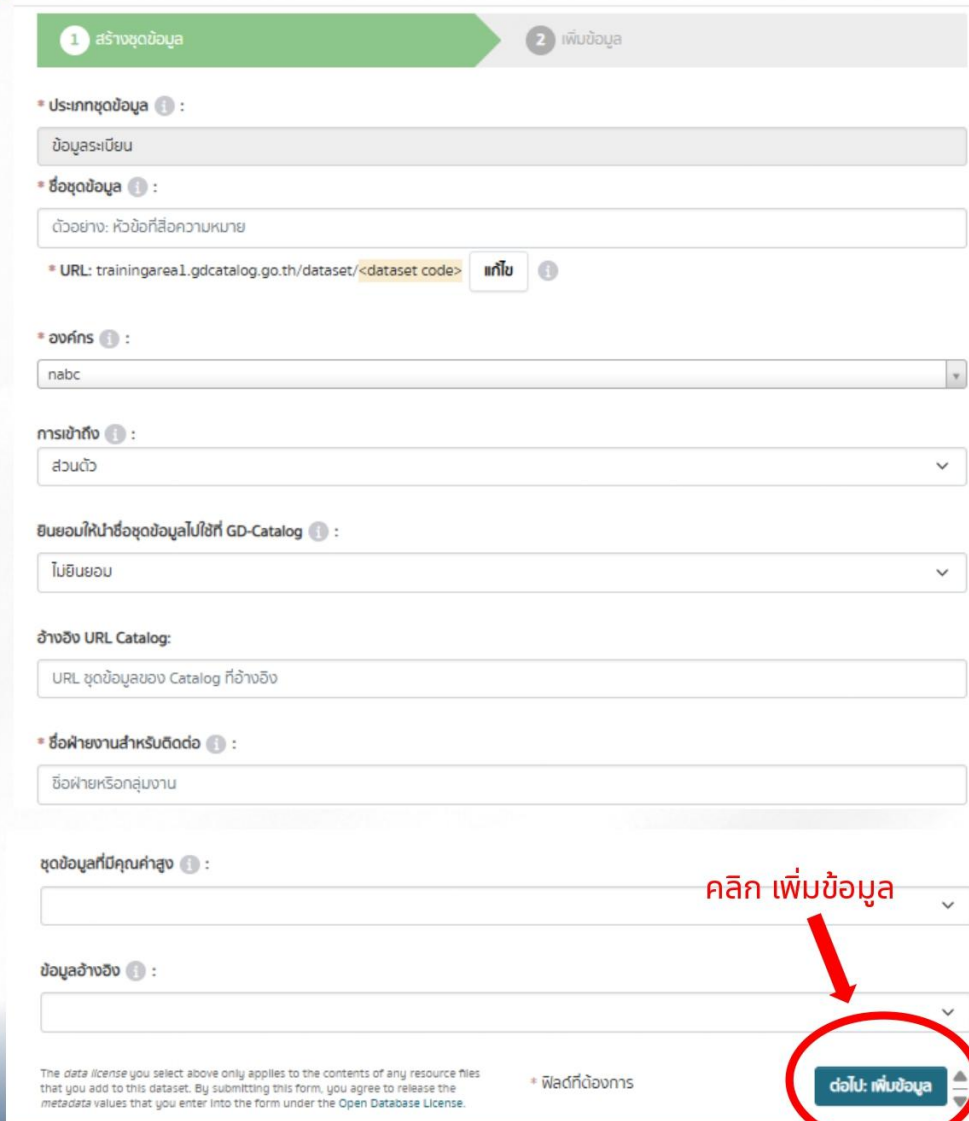
คลิก เพิ่มชุดข้อมูล



การนำเข้าชุดข้อมูลบนระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (ต่อ)

4

กรอก Metadata (คำอธิบายชุดข้อมูล)

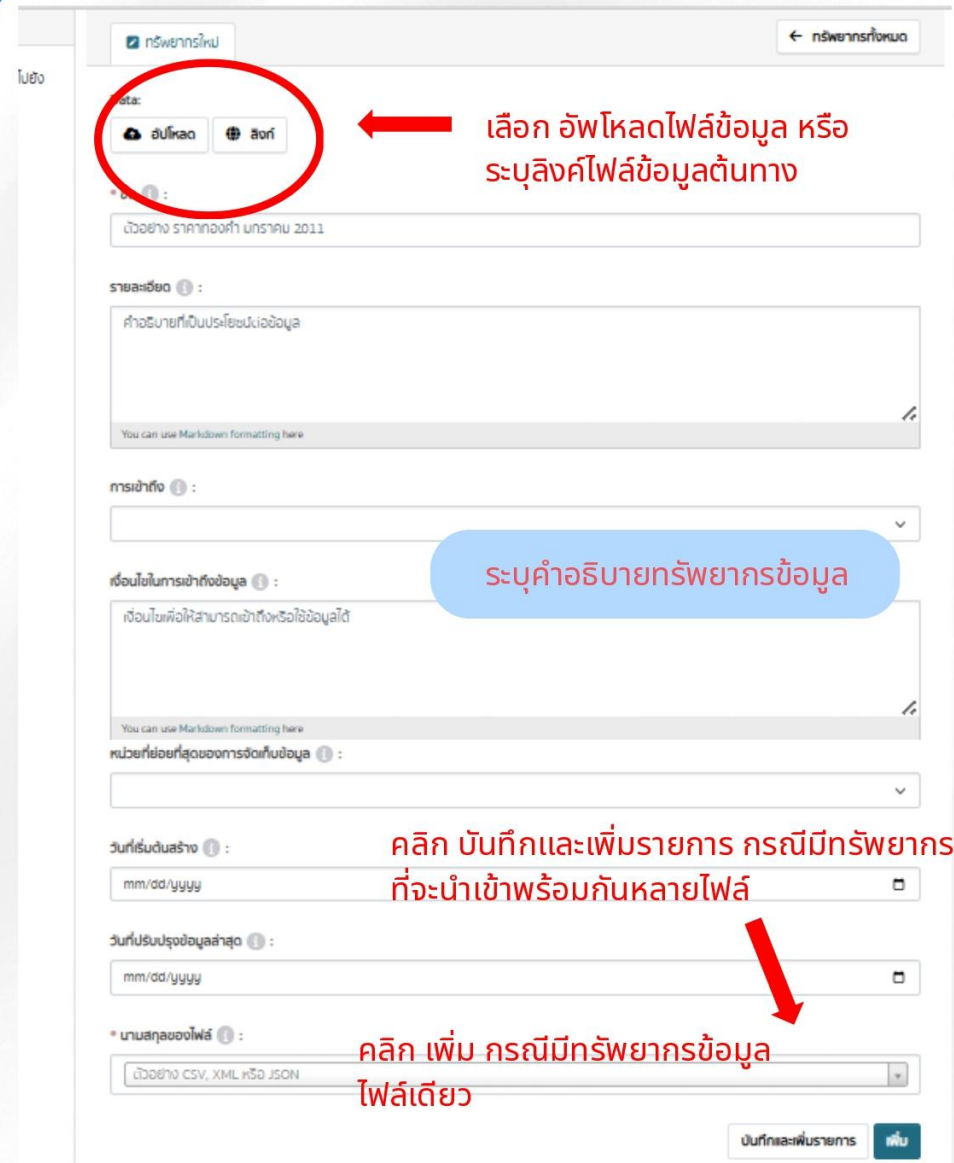


The screenshot shows a web form for entering metadata. It has two tabs: '1 สร้างชุดข้อมูล' (Create dataset) and '2 เพิ่มข้อมูล' (Add data). The form includes fields for: 'ประเภทชุดข้อมูล' (Dataset type) with a dropdown; 'ชื่อชุดข้อมูล' (Dataset name) with a text input; 'URL' with a text input and a 'แก้ไข' (Edit) button; 'องค์กร' (Organization) with a dropdown; 'การเข้าถึง' (Access) with a dropdown; 'ยินยอมให้นำชื่อชุดข้อมูลไปใช้ที่ GD-Catalog' (Consent to use dataset name at GD-Catalog) with a dropdown; 'อ้างอิง URL Catalog' (Cite URL Catalog) with a text input; 'ชื่อฝ่ายงานสำหรับติดต่อ' (Contact department name) with a text input; 'ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง' (High value dataset) with a dropdown; and 'ข้อมูลอ้างอิง' (Reference information) with a text input. At the bottom, there is a 'ต่อไป: เพิ่มข้อมูล' (Next: Add data) button circled in red.

คลิก เพิ่มข้อมูล

5

เพิ่มทรัพยากรข้อมูล



The screenshot shows a web form for adding resources. It has two tabs: 'ทรัพยากรใหม่' (New resource) and 'ทรัพยากรทั้งหมด' (All resources). The form includes fields for: 'สถานะ' (Status) with buttons for 'อัปโหลด' (Upload) and 'ลิงก์' (Link); 'ตัวอย่าง ราคาทองคำ มกราคม 2011' (Example: Gold price January 2011) with a text input; 'รายละเอียด' (Details) with a text input; 'การเข้าถึง' (Access) with a dropdown; 'เชื่อมโยงในการเข้าถึงข้อมูล' (Link to access data) with a text input; 'หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล' (Smallest unit of data storage) with a dropdown; 'วันที่เริ่มต้นสร้าง' (Start date) with a date input; 'วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด' (Last update date) with a date input; and 'นามสกุลของไฟล์' (File extension) with a dropdown. At the bottom, there is a 'บันทึกและเพิ่มรายการ' (Save and add item) button. A red arrow points to the 'อัปโหลด' button with the text 'เลือก อัปโหลดไฟล์ข้อมูล หรือ ระบุลิงค์ไฟล์ข้อมูลต้นทาง' (Select upload data file or specify source data file link). Another red arrow points to the 'นามสกุลของไฟล์' dropdown with the text 'คลิก เพิ่ม กรณีมีทรัพยากรข้อมูล ไฟล์เดียว' (Click Add if there is only one data resource file).

เลือก อัปโหลดไฟล์ข้อมูล หรือ ระบุลิงค์ไฟล์ข้อมูลต้นทาง

ระบุคำอธิบายทรัพยากรข้อมูล

คลิก บันทึกและเพิ่มรายการ กรณีมีทรัพยากรข้อมูล ที่จะนำเข้าพร้อมกันหลายไฟล์

คลิก เพิ่ม กรณีมีทรัพยากรข้อมูล ไฟล์เดียว

ตัวอย่างไฟล์ทรัพยากรข้อมูล Template 2 และ Template 3



—

การลงทะเบียนข้อมูลของหน่วยงาน



ลงทะเบียนข้อมูล

1) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล ทำการสมัคร Open ID ที่ <https://connect.egov.go.th>

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



ผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

ผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

- ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน
- บริหารจัดการผู้ใช้งาน
- ติดตามสถานะบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน



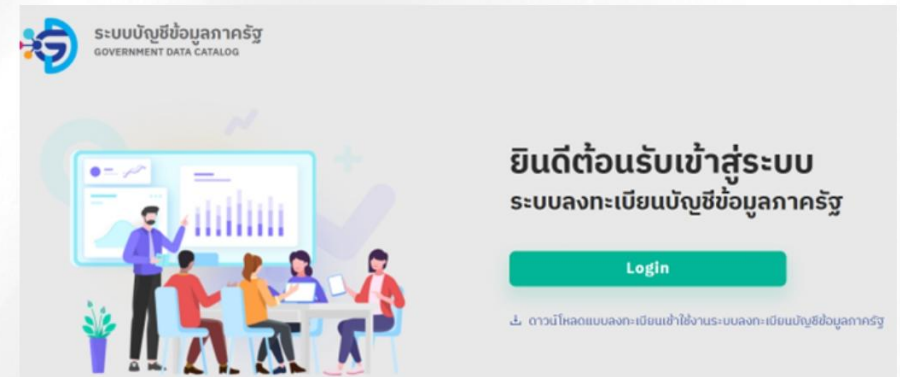
เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล

- ลงทะเบียน
- เพิกถอน
- ปรับปรุง/แก้ไขชุดข้อมูล

ระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (DGA Digital ID)

One account. All of Services.



การลงทะเบียนชุดข้อมูลของหน่วยงาน



Dashboards

การลงทะเบียนชุดข้อมูล

ชุดข้อมูลลงทะเบียนแล้ว

ประเมินคุณภาพสถิติทางการ

รายงาน

Help

ระบบลงทะเบียนข้อมูลภาครัฐ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

เข้าสู่ระบบล่าสุดเมื่อ 10 ม.ค. 2567 13:45

การลงทะเบียนข้อมูล



Mamsi2529 (เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนข้อมูล)
(ศิริลักษณ์ สร้อยศรี)

การลงทะเบียนชุดข้อมูล

การค้นหาชุดข้อมูล

ค้นหา

ชื่อชุดข้อมูล

ระบุคำค้นหา...

ประเภทชุดข้อมูล

ทั้งหมด

สถานะ

ทั้งหมด

การเข้าถึง

ทั้งหมด

เพิ่มเติม

ค้นหา

สร้างค่า

คลิกเลือก เพื่อดูรายละเอียดของคำอธิบายชุดข้อมูล และเลือกลงทะเบียน

จำนวนชุดข้อมูลที่เลือก : 0 รายการ

ดึงชุดข้อมูล

กรองแก้ไข

☐	ชื่อชุดข้อมูล	เจ้าของข้อมูล	แหล่งที่มา	ประเภทชุดข้อมูล	ระดับการเข้าถึง	วันที่ปรับปรุง	วันที่ปรับปรุงสถานะ	สถานะ	ACTIONS
☒	ร้อยละประชาชนที่ใช้อินเทอร์เน็ต	กลุ่มสถิติเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	โครงการสำรวจการมี การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในครัวเรือน สำนักงาน...	ข้อมูลสถิติ	PRIVATE	08 ม.ค. 2567 18:49 น.	-	ยังไม่ได้ลงทะเบียน	
☐	ลักษณะที่สำคัญของครัวเรือน	กลุ่มสถิติรายได้รายจ่าย	โครงการสำรวจภาวะเศรษฐกิจและสังคมของครัวเรือน สำนักงานสถิติแห่งชาติ	ข้อมูลสถิติ	PUBLIC	08 ม.ค. 2567 18:48 น.	-	ยังไม่ได้ลงทะเบียน	
☒	จำนวนคอมพิวเตอร์ในครัวเรือน	กลุ่มสถิติเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	โครงการสำรวจการมี การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในครัวเรือน สำนักงาน...	ข้อมูลสถิติ	PRIVATE	08 ม.ค. 2567 18:48 น.	-	ยังไม่ได้ลงทะเบียน	
☐	สัดส่วนประชากรที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป จากการทะเบียน	กลุ่มประสานสถิติและสารสนเทศเพื่อการบริการ	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	ข้อมูลสถิติ	PUBLIC	08 ม.ค. 2567 18:47 น.	-	ยังไม่ได้ลงทะเบียน	

เลือก "Check box" กรณีที่ต้องการลงทะเบียนพร้อมกันมากกว่า 1 รายการ

ช่องทางการติดตาม ข้อมูลการประเมิน ITA



<https://itas.nacc.go.th/>



Facebook : ITAS NACC



Youtube : ITAS NACC



Line Official Account : @ITAS

สแกน

QR Code

คู่มือการประเมิน ITA 2569



https://drive.google.com/file/d/1wgVIQCbfJZIBgp8wAftsWpYV_ZWh7pJx/view?usp=drive_link





Q & A