



บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลการตลาด ส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม โทร.๑๒๔

ที่ พ.ม.๕๒๐๑/ว. ๐๕๕๓ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งหน้าที่รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลตามข้อคำถามของแบบตรวจการเปิดเผย

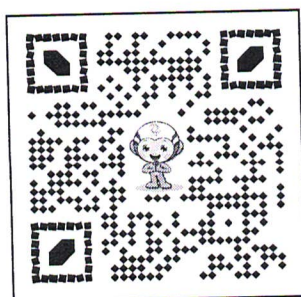
ข้อมูลสาธารณะ (OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจการรับจำนำ ผู้จัดการฝ่าย
ผู้จัดการสถานธนาณัติเคราะหฺเขต ผู้จัดการสถานธนาณัติเคราะหฺ ผู้จัดการส่วนทุกแห่ง

ตามที่ สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตแห่งชาติ ได้กำหนดรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยได้มีการชี้แจงเนื้อหา
ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ทั้งข้อมูลพื้นฐานของการประเมิน ระเบียบวิธีในการประเมิน หลักเกณฑ์การประเมินผล
ประเด็นในการประเมิน และวิธีการประเมินผ่านระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่รับ
การประเมินได้ใช้ในการศึกษารายละเอียดและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบได้รับทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนในการ
เตรียมความพร้อมของข้อมูลในการประเมินตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT เป็นไปด้วย
ความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การประเมินผล สามารถยกระดับคะแนนการประเมินดังกล่าวให้สูงขึ้น
เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ จึงขอส่งตารางกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและ
ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลตามข้อคำถามของแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) พร้อม รายละเอียด
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency
Assessment: ITA) เพื่อใช้ในการศึกษารายละเอียดและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมิน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตาม QR-Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย



<https://bit.ly/356R5lp>

ปฏิทินการประเมินคุณธรรม

และความโปร่งใส

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(นายประสงค์ พันธุ์ลิมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานธนาณัติเคราะหฺ

กำหนดส่วนรับผิดชอบการจัดทำข้อมูลตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ
(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ 2565

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
ข้อมูลพื้นฐาน				
01	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อย ทุก 6 เดือน
02	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารสูงสุด และรองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน		ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อย ทุก 6 เดือน
03	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด		ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อย ทุก 6 เดือน
04	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565	ส่วนยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อย ทุก 6 เดือน
05	ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail - แผนที่ตั้งหน่วยงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อย ทุก 6 เดือน
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ส่วนนิติการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อย ทุก 6 เดือน

ข่าวประชาสัมพันธ์				
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2565	ส่วนการตลาดและนวัตกรรม	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล				
08	Q&A	- แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chabot เป็นต้น - สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- ส่วนการตลาดและนวัตกรรม - ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อย ทุก 6 เดือน
09	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น		ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อย ทุก 6 เดือน

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
แผนดำเนินงาน				
010	แผนดำเนินงานประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ และระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565		รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณปัจจุบัน ปีละ 1 ครั้ง
011	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ 010 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	ส่วนยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	รายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน

012	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	○ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564		รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง (อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา)
-----	-----------------------------	---	--	--

การปฏิบัติงาน				
013	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ○ จะต้องมียอย่างน้อย 1 คู่มือ	คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
การให้บริการ				
014	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร ○ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ	คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
015	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
016	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	ส่วนการตลาดและนวัตกรรม	รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง (อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา)

O17	E-Service	- แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
-----	-----------	--	-----------------------	---

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี				
O18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565	ส่วนบัญชีและงบประมาณ	รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ปัจจุบัน ปีละ 1 ครั้ง
O19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ O18 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565		รายงานผลการดำเนินงานทุก 6 เดือน
O20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564		รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง (อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา)

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ				
O21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565	ส่วนพัสดุและยานพาหนะ	รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ปัจจุบันปีละ 1 ครั้ง
O22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565		รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ปัจจุบันปีละ 1 ครั้ง
O23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่นงานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565		รายงานสรุปผล การดำเนินงานทุกเดือน
O24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564		รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง (อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา)

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล				
025	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม - เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
026	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ 025 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565		รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณปัจจุบันปีละ 1 ครั้ง

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล				
027	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 อย่างน้อยประกอบด้วย - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล - ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อย ทุก 6 เดือน
028	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564		รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง (อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา)

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต				
029	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการ	- ส่วนธรรมาภิบาลฯ - ส่วนนิติการ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อย ทุก 6 เดือน
030	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	
031	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตประจำปี	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด ที่จำนวนเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	- ส่วนธรรมาภิบาลฯ - ส่วนนิติการ	รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง (อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา)

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม				
032	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- ส่วนการตลาดและนวัตกรรม - ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อย ทุก 6 เดือน

033	การเปิดโอกาสให้ เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	- ส่วนธรรมาภิบาลฯ - ส่วนการตลาดและนวัตกรรม - สถานธนานุเคราะห์ทุกแห่ง	รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง (อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา)
-----	--------------------------------------	--	--	--

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร				
034	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	- แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 * ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด	- ส่วนธรรมาภิบาลฯ	ปีละ 1 ครั้ง
035	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	- ส่วนธรรมาภิบาลฯ	ปีละ 1 ครั้ง

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต				
036	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วยเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	- ส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม - คณะทำงาน CG&CSR - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการที่จัดทำ	รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ปัจจุบันปีละ 1 ครั้ง
037	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 036 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565		ปีละ 1 ครั้ง

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร				
๐38	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	- แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีรับผิดชอบต่อหน้าที่ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ - เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล - ส่วนธรรมาภิบาลฯ	ปีละ 1 ครั้ง

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต				
๐39	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์ระยะยาวตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565	ส่วนธรรมาภิบาลฯ	ปีงบประมาณ ปัจจุบันปีละ 1 ครั้ง

ข้อ	ประเภทข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ส่วนงานรับผิดชอบข้อมูล	ความถี่ในการเผยแพร่
แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต				
๐40	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตรอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐39 - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	ส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
๐41	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564		รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง (อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา)

มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน				
๐42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2564 ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ๐ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วยการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดชั้น ตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	ส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทันทีหากมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการทบทวนเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565		รายงานผลการดำเนินงานของปีงบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง (อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา)



ประกาศสำนักงาน ป.ป.ช.

เรื่อง ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ เพื่อให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ ได้รับทราบคุณลักษณะและสถานการณ์ดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศและเพื่อขับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการดำเนินงานบรรลุซึ่งเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๖๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เห็นชอบกรอบแนวทางและรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ สำนักงาน ป.ป.ช. จึงขอประกาศปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมินฯ ใช้ประกอบการวางแผนและดำเนินการประเมินตามขั้นตอนและช่วงเวลาที่กำหนด ดังนี้

ที่	ช่วงระยะเวลา	ขั้นตอน	การดำเนินงาน
๑	วันที่ ๑ มกราคม - ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕	ลงทะเบียนการประเมิน และนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน	การลงทะเบียนการประเมินและนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมิน มีขั้นตอนดังนี้ ๑) ผู้ดูแลระบบและผู้บริหารลงทะเบียนการประเมิน ๒) ผู้ดูแลระบบนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ๓) ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอก
๒	วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	เก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (IIT)	การเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายใน มีขั้นตอนดังนี้ ๑) ผู้ดูแลระบบเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด IIT โดยคำนึงถึงความครอบคลุมของบุคลากรทุกส่วนงานและทุกระดับ ๒) ผู้ดูแลระบบกำกับติดตามให้ผู้มีส่วนได้เสียภายในเข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ได้มากที่สุดและไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำตามที่กำหนด

/ที่ ...

ที่	ช่วงระยะเวลา	ขั้นตอน	การดำเนินงาน
๓	วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	เก็บข้อมูลแบบวัด การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	การเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก มีขั้นตอนดังนี้ ๑) ผู้ดูแลระบบเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบวัด EIT โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการในการเข้าถึงช่องทางการตอบแบบวัด EIT ๒) หน่วยประเมินดำเนินการวิเคราะห์ คัดเลือกและเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยคำนึงถึงข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นไปตามหลักทางวิชาการ และมีจำนวนไม่น้อยกว่ากลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำตามที่กำหนด ๓) ผู้มาติดต่อหรือรับบริการจากหน่วยงานภาครัฐ ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถเข้าตอบแบบวัด EIT ของหน่วยงานภาครัฐดังกล่าวได้ด้วยตนเอง โดยตรงที่เว็บไซต์ https://itas.nacc.go.th/
๔	วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕	เก็บข้อมูลแบบวัด การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	การเก็บข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะมีขั้นตอนดังนี้ ๑) ผู้ดูแลระบบรายงานข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT ๒) ผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามแบบวัด OIT
๕	วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ให้คะแนนแบบวัด OIT	การให้คะแนนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ โดยหน่วยประเมินจะดำเนินการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลและพิจารณาให้คะแนนแบบวัด OIT ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๖	วันที่ ๑ - ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ชี้แจงเพิ่มเติมแบบวัด OIT	ในกรณีที่หน่วยงานเห็นว่าผลคะแนนของแบบวัด OIT ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ดูแลระบบอาจแจ้งขอชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมต่อหน่วยประเมินได้ตามวิธีการที่กำหนด
๗	วันที่ ๑๖ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕	ยืนยันแบบวัด OIT	หน่วยประเมินดำเนินการพิจารณาขอชี้แจงเพิ่มเติมของหน่วยงานตามที่ได้รับแจ้ง จากนั้นทำการแก้ไขหรือยืนยันผลคะแนนแบบวัด OIT ตามวิธีการที่กำหนด
๘	วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมิน	หน่วยประเมินดำเนินการสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมประกอบรายงานผลการประเมิน
๙	วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕	ประกาศและเผยแพร่ผลการประเมิน	หน่วยประเมินดำเนินการเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณากลั่นกรอง และประกาศเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณะ

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดวิธีการประเมินผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ หรือระบบ ITAS (<https://itas.nacc.go.th>) ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องจึงสามารถดำเนินการประเมินผ่านระบบ ITAS ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการประเมินฯ ได้ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019: COVID-19) หากมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด สำนักงาน ป.ป.ช. จะประกาศให้ทราบในโอกาสต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนิวัติไชย เกษมมงคล)
เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช.

๒๖/๑๑/๒๕๖๔
๒๖/๑๑/๒๕๖๔

๒๖/๑๑/๒๕๖๔
๒๖/๑๑/๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและการตลาด ส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม โทร. ๑๒๔

ที่ พม ๕๒๐๑/ว. ๑๐๓๖

วันที่ ๑

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความร่วมมือทำแบบทดสอบก่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจการรับจำนำ ผู้จัดการฝ่าย
ผู้จัดการสถานธนาคุณเคราะห์เขต ผู้จัดการสถานธนาคุณเคราะห์ ผู้จัดการส่วนทุกแห่ง

ตามที่สำนักงานธนาคุณเคราะห์ ดำเนินโครงการพัฒนาความรู้เพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยกำหนดจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA เพื่อให้พนักงานมีการรับรู้และความเข้าใจในระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเกิดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นการยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานและเป็นการสร้างมาตรฐานการดำเนินงานภายในองค์กร นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ITA ประจำปี ๒๕๖๕ ของทางสำนักงานป.ป.ช. ดังนั้น สศค. จึงจัดทำแบบทดสอบก่อนการประเมินเพื่อให้พนักงานได้ทำการทดสอบความเข้าใจในประเด็นคำถามก่อนการประเมินจริงกับทางสำนักงานป.ป.ช. ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ซึ่งส่วนธรรมาภิบาลฯ จะรวบรวมผลทดสอบมาทำการวิเคราะห์เก็บค่าสถิติต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทางสร้างการรับรู้และความเข้าใจและการตระหนักถึงหลักสำคัญในการปฏิบัติการที่กำหนดไว้ขององค์กรได้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งผู้บริหารมีความมุ่งมั่นอย่างยิ่งในการบริหารและพัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพตอบสนองต่อความคาดหวังจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม รวมถึงยกระดับการให้บริการอย่างมีมาตรฐานสร้างความเชื่อมั่นให้กับสังคมอย่างยั่งยืน จึงให้พนักงานสศค.ทุกท่านทำแบบทดสอบก่อนการประเมินตาม QR-code หรือ URL <https://forms.gle/Pg1qiyPrx6dsgEw2A> ที่ปรากฏเอกสารนี้ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติตามโดยทั่วกัน

(นายประสงค์ พันธุ์ลิมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานธนาคุณเคราะห์





บันทึกข้อความ

ส่วนรัฐวิสาหกิจ ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัลและการตลาด ส่วนธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม โทร. ๑๒๔

ที่ พม ๕๒๐๑ /ว. ๑๕๒๗

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
เรียน รองผู้อำนวยการ หัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญด้านธุรกิจการรับจำนำ ผู้จัดการฝ่าย
ผู้จัดการสถานธนาณูเคราะห์เขต ผู้จัดการสถานธนาณูเคราะห์ และผู้จัดการส่วน

ตามประกาศสำนักงาน ป.ป.ช. ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง ปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้กำหนดกรอบระยะเวลาการเข้าตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IT (พนักงาน) ที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT (ผู้มาใช้บริการหรือมาติดต่องาน) ของสธค. โดยสำนักงาน ป.ป.ช. จะเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปประเมินผลในปีต่อไป นั้น

สำนักงานธนาณูเคราะห์มีความมุ่งหวังอย่างยิ่งในความสำเร็จจากการดำเนินงานครั้งนี้ ซึ่งเกิดจากการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคนในการพัฒนา ปรับปรุง งานด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตให้เกิดประสิทธิภาพมีมาตรฐานที่ชัดเจน และเป็นการรักษาระดับคะแนนในปีที่ผ่านมาพร้อมยกระดับผลคะแนนให้เพิ่มขึ้น สอดคล้องกับนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดขับเคลื่อนงานตามแผนปฏิบัติการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกระทรวง พม. เพื่อยกระดับประสิทธิภาพผลคะแนนภาพรวมให้สูงขึ้นตามเป้าหมายที่กำหนด จึงได้เตรียมความพร้อมในการประเมินโดยจัดทำช่องทางเข้าตอบแบบวัดการรับรู้พร้อมขั้นตอนการประเมินของพนักงานในหน่วยงานและของบุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มารับบริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงาน โดยให้เริ่มเข้าประเมินทั้ง ๒ แบบวัด ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม จนถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๒๔.๐๐ น. ทั้งนี้ การตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT (ผู้มาใช้บริการหรือมาติดต่องาน) ส่วนกลางให้ขอความร่วมมือจากบุคคล และบริษัทเอกชนที่มาติดต่อกับทางหน่วยงานเข้าตอบแบบประเมิน สำหรับสถานธนาณูเคราะห์ทุกสาขาให้ขอความร่วมมือจากผู้มาใช้บริการเข้าตอบแบบประเมิน อย่างน้อยสาขาละ ๑๕ ท่าน ตามเอกสาร QR-code ที่แนบมาพร้อมเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความร่วมมือในการดำเนินงานดังกล่าวโดยทั่วกัน

(นายประสงค์ พันธลิมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานธนาณูเคราะห์

ช่องทางการประเมิน	
แบบวัดการรับรู้	QR – Code
๑. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT (พนักงาน)	 https://itas.nacc.go.th/go/iit/ly3jvo
๒. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT (ผู้มาใช้บริการหรือมาติดต่องาน)	 https://itas.nacc.go.th/go/eit/ly3jvo

เอกสารประกอบ

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ขั้นตอนในการเข้าประเมิน แบบ IIT | จำนวน ๒ แผ่น |
| ๒. ขั้นตอนในการเข้าประเมิน แบบ EIT | จำนวน ๑ แผ่น |
| ๓. แผ่นประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบ IIT | จำนวน ๑ แผ่น |
| ๔. แผ่นประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบ EIT | จำนวน ๑ แผ่น |

หมายเหตุ ขอความร่วมมือทุกส่วนงานและสถานธนาุเคราะห์ทุกสาขา ในการประชาสัมพันธ์ช่องทางการตอบแบบพร้อมขั้นตอนในการประเมิน แบบ IIT และ EIT โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม จนถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๒๔.๐๐ น. ในส่วนสถานธนาุเคราะห์ทุกสาขาที่ขอความร่วมมือจากผู้มาใช้บริการตอบแบบประเมินอย่างน้อยสาขา ละ ๑๕ ท่าน

ขั้นตอนการเข้าประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน IIT (พนักงาน)

สำนักงานฯ จัดทำสื่อในการประเมิน IIT-65 โดยพนักงานสามารถเข้าประเมินได้ 2 วิธี

(1) โดยใช้  Scan QR-code หรือ พิมพ์ URL ใน  PC ตามรายละเอียด A4 ตามที่ได้แนบเวียนให้ทราบ

SCAN

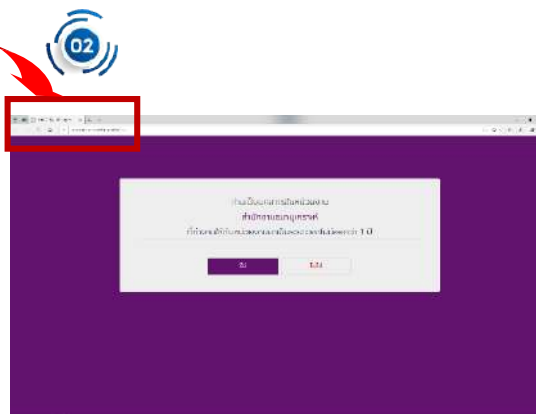


หรือ

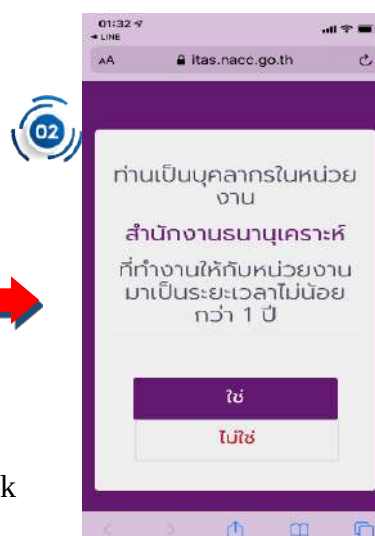
เข้าคอมพิวเตอร์

พิมพ์ URL ลงใน web browser

<https://itas.nacc.go.th/go/it/ly3jvo>



(2) คลิกที่ Link ที่ส่งเข้าไลน์กลุ่มครอบครัวสรค. ก็สามารถเข้าประเมินได้เลย



(3) คลิกที่ไฟล์ PDF ที่ส่งเข้าไลน์กลุ่มครอบครัวสรค. โดยให้คลิกที่ชื่อไฟล์ IIT-65 หลังจากนั้นให้คลิกที่รูป QR-code ในรูปก็สามารถเข้าประเมินได้เลย



ขั้นตอนการเข้าประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก EIT
(ผู้มาใช้บริการหรือมาติดต่องาน)

ITA 2022

More open, more transparent



ขั้นตอน

การเข้าประเมิน EIT
(ผู้มาใช้บริการ)



Scan Me

ช่องทางการเข้าประเมิน

Scan
QRcode
เข้าแบบประเมิน

1



กรอกเลขที่บัตรประชาชนยืนยันตัวตน
(เพื่อป้องกันการตอบซ้ำเท่านั้น
ไม่มีการนำไปเชื่อมโยงกับข้อมูลส่วนตัว
และการตอบจะถูกเก็บไว้เป็นความลับโดย
จะนำไปวิเคราะห์ผลในภาพรวมเท่านั้นไม่มี
การแสดงผลการตอบรายบุคคล)

2



ตอบแบบประเมิน
มีให้ประเมิน 3 ด้าน

1. คุณภาพการดำเนินงาน
2. ประสิทธิภาพการสื่อสาร
3. การปรับปรุงระบบการทำงาน

3



บันทึกข้อมูลทุกครั้ง
เมื่อประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว
“กดส่งผลสำรวจ”

4



แบบวัดการรับรู้ (สำหรับพนักงาน) IIT

ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

” SCAN ME



หรือพิมพ์ URL ใน Computer
<https://itas.nacc.go.th/go/iit/ly3jvo>



ITA 2022

More open, more transparent
ยิ่งเปิดเผย ยิ่งโปร่งใส

GOAL



ขอความร่วมมือ
พนักงานที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี

แบบประเมิน ในการให้บริการของหน่วยงาน



ITA 2022
More open, more transparent

EIT

(ผู้มาใช้บริการหรือมาติดต่องาน)



SCAN ME

<https://itas.nacc.go.th/go/Eit/ly3jvo>

ประกอบด้วยด้าน



คุณภาพการดำเนินงาน



ประสิทธิภาพการสื่อสาร



การปรับปรุงระบบการทำงาน



สำนักงานธนาบุญเคราะห์ และสถานธนาบุญเคราะห์ทุกแห่ง