



เอกสารประกอบการบรรยาย

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
Facebook : Training UDRU
โทร : ๐๘๒ - ๘๙๕๔๕๔



ITA 2020

Open to Transparency

เปิดประตูสู่ความโปร่งใส

รายละเอียด

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เอกสารรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ฉบับนี้ ประกอบขึ้นเกี่ยวกับ การประเมิน ITA ทั้งข้อมูลพื้นฐานของการประเมิน ระเบียบวิธีในการประเมิน หลักการประเมินผล ประเด็นในการประเมิน และวิธีการประเมินผ่านระบบ ITAS โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ หน่วยงานภาครัฐที่รับการประเมินได้ใช้ในการศึกษารายละเอียดและเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมิน

การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นไปภายใต้แนวคิด “Open to Transparency” หลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมิน ITA ที่มาจากการ “เปิด” 2 ประการ คือ “เปิดเผยข้อมูล” หน่วยงานภาครัฐเพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบและสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ และ “เปิดโอกาส” ได้ส่วนเสียของหน่วยงานภาครัฐ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และประชาชนผู้รับบริการหรือหน่วยงานภาครัฐได้เข้ามามีส่วนร่วมประเมินหรือแสดงความคิดเห็นต่อหน่วยงานภาครัฐผ่านการประเมิน “เปิด” ทั้ง 2 ประการข้างต้นนั้นจะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใสและนำไป การทุจริตและประพฤติมิชอบของทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ไม่ได้มุ่งเน้นให้หน่วยงานที่เข้ารับการปฏิบัติเพียงเพื่อให้ได้รับผลการประเมินที่สูงขึ้นเพียงเท่านั้น แต่มุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้พัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ านที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริต มิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ใ ายได้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 - 2

สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ข้อมูลพื้นฐานของการประเมิน	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมิน	2
2. ระเบียบวิธีการประเมิน	4
2.1 แหล่งข้อมูลในการประเมิน	4
2.2 เครื่องมือในการประเมิน	4
2.3 กลุ่มตัวอย่างในการเก็บรวบรวมข้อมูล	5
2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล	5
3. หลักเกณฑ์การประเมินผล	9
3.1 การประมวลผลคะแนน	9
3.2 คะแนนและระดับผลคะแนน	9
3.2 ผลการประเมินตามเป้าหมาย	9
4. กรอบระยะเวลาการประเมิน	10
5. ประเด็นการประเมิน	11
ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	11
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	12
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ	14
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ	15
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต	17
ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน	18
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร	20
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน	21
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล	24
ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต	30
6. วิธีการดำเนินการประเมินผ่านระบบ ITAS	33
ภาคผนวก	42
รายชื่อหน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมประเมิน	42
รายชื่อคณะกรรมการ ITA และคณะอนุกรรมการกำกับและพัฒนา ITA	53
รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	

1. ข้อมูลพื้นฐานของการประเมิน

1.1 ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่า “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)”

การประเมิน ITA ได้เริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน และมีการขยายขอบเขตและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามลำดับ ทั้งนี้ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

ต่อมาในปี พ.ศ. 2561 สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ศึกษาบททวนรายละเอียดแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยมุ่งเน้นการออกแบบการขับเคลื่อนการประเมินอย่างเป็นระบบ ลดภาระของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลดการใช้จ่ายงบประมาณ และเพิ่มประสิทธิภาพของการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ประกอบกับได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS) ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ทันสมัย สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และทำให้การดำเนินการประเมินสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ การประเมินรูปแบบใหม่ได้เริ่มทดลองใช้ร่องในการประเมินสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 และใช้ในการประเมินหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศอย่างเป็นทางการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ที่ผ่านมา และประสบความสำเร็จเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการมีส่วนทำให้หน่วยงานภาครัฐหันมาให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลการดำเนินงานให้มีคุณธรรม ทั้งการบริหารงานภายในหน่วยงาน และการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มารับบริการ ประชาชน และสังคม รวมไปถึงกระตุ้นให้หน่วยงานภาครัฐให้ความสำคัญต่อข้อมูลต่าง ๆ ที่จะต้องมีการเปิดเผยต่อสาธารณะอีกด้วย

จากความสำคัญของการประเมิน ITA ข้างต้น ทำให้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 – 2580) ได้นำผลการประเมิน ITA ไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนแม่บทฯ โดยในระยะแรก (พ.ศ. 2561 – 2565) กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (85 คะแนนขึ้นไป) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สำหรับการประเมิน ITA 2563 ยังคงใช้กรอบแนวทางการประเมินเช่นเดียวกับการประเมิน ITA 2562 ที่ผ่านมา เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินได้มีการปรับปรุงพัฒนาอย่างเชื่อมโยงและต่อเนื่อง และทำให้เห็นพัฒนาการในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างชัดเจน อย่างไรก็ตาม การประเมิน ITA 2563 มีการปรับปรุงในรายละเอียดของระเบียบวิธีการประเมินและประเด็นการประเมินเล็กน้อย เพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อจำกัดของการประเมินให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการประเมินมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงแก้ไขระบบการบริหารราชการของหน่วยงานภาครัฐ และมีผลการประเมินที่มาจากมุมมองของประชาชนอย่างรอบด้านทั้งด้านการรับรู้และความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลสาธารณะได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงการปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

1.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการประเมิน

ในการขับเคลื่อนการประเมิน ITA จำเป็นที่จะต้องมียหลายหน่วยงานร่วมกันขับเคลื่อนการประเมิน ITA เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยและเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย

สำนักงาน ป.ป.ช. จะเป็นหน่วยงานศูนย์กลางในการดำเนินการประเมินในภาพรวม โดยมีหน้าที่ในการกำหนดกลไกและกระบวนการในการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ รวมไปถึงหลักการและหลักเกณฑ์ต่างๆ ในการประเมิน การกำกับติดตามการประเมิน และการดำเนินการต่อผลการประเมินเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานกำกับติดตามการประเมิน ประกอบด้วย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทั้งในระดับส่วนกลางและในระดับพื้นที่ จะมีบทบาทในการร่วมกำหนดแนวทางและร่วมกำกับติดตามการประเมิน รวมไปถึงการประสานงานในระหว่างกระบวนการต่างๆ ในการประเมินแก่หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของตนเอง

คณะที่ปรึกษาการประเมิน จะเป็นกลุ่มคณะที่มีบทบาทหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินอย่างใกล้ชิด ทั้งในด้านการดำเนินการประเมินและในด้านเนื้อหาในการประเมิน รวมไปถึงทำหน้าที่ในการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบและให้คะแนนตามแบบสำรวจที่กำหนด

หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน มีจำนวน รวมทั้งสิ้น 8,305 หน่วยงาน ดังนี้

๑) องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ (หน่วยงานธุรการ)	จำนวน 5	หน่วยงาน
๒) องค์การศาล (หน่วยงานธุรการ)	จำนวน 3	หน่วยงาน
๓) องค์การอัยการ (หน่วยงานธุรการ)	จำนวน 1	หน่วยงาน
๔) หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา	จำนวน 3	หน่วยงาน
๕) ส่วนราชการระดับกรม	จำนวน 146	หน่วยงาน
๖) องค์การมหาชน	จำนวน 56	หน่วยงาน
๗) รัฐวิสาหกิจ	จำนวน 54	หน่วยงาน
๘) หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	จำนวน 19	หน่วยงาน
๙) กองทุน (นิติบุคคล)	จำนวน 7	หน่วยงาน
๑๐) สถาบันอุดมศึกษา	จำนวน 83	หน่วยงาน
๑๑) จังหวัด	จำนวน 76	หน่วยงาน
๑๒) องค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน 76	หน่วยงาน
๑๓) เทศบาลนคร	จำนวน 30	หน่วยงาน
๑๔) เทศบาลเมือง	จำนวน 183	หน่วยงาน
๑๕) เทศบาลตำบล	จำนวน 2,236	หน่วยงาน
๑๖) องค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน 5,325	หน่วยงาน
๑๗) องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ	จำนวน 2	หน่วยงาน

(องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งสิ้น 7,852 หน่วยงาน)

รายละเอียดหน่วยงานปรากฏตามภาคผนวก

ขอบเขตของหน่วยงานภาครัฐ

องค์กรอิสระ องค์กรอัยการ องค์กรศาล หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา กรมหรือเทียบเท่า องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ กองทุน สถาบันอุดมศึกษา โดยเป็นการประเมินในภาพรวมของหน่วยงาน ซึ่งมีขอบเขตการประเมินครอบคลุมการบริหารราชการของหน่วยงาน ประกอบด้วย ส่วนกลางของหน่วยงาน และส่วนราชการในระดับพื้นที่ที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลาง

จังหวัด มีขอบเขตของหน่วยงานโดยเป็นการประเมินในภาพรวมของการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งมีขอบเขตการประเมินครอบคลุมเฉพาะกลไกการบริหารราชการระดับจังหวัด ประกอบด้วย สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด (ไม่รวมราชการในจังหวัดที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลาง และราชการระดับอำเภอ)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีขอบเขตของหน่วยงานโดยเป็นการประเมินในภาพรวมของการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีขอบเขตการประเมินครอบคลุมการบริหารราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนข้าราชการฝ่ายบริหารและข้าราชการฝ่ายประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลุ่มการประเมิน

ในการขับเคลื่อนการประเมิน ITA ได้จำแนกการประเมินออกเป็น 10 กลุ่ม เพื่อให้สามารถดำเนินการประเมินได้พร้อมกันทั่วประเทศ และกำกับติดตามการประเมินให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและเป็นมาตรฐานเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

กลุ่ม 1 ประกอบด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดชัยนาท นนทบุรี ปทุมธานี พระนครศรีอยุธยา ลพบุรี สมุทรปราการ สระบุรี สิงห์บุรี และอ่างทอง รวม 9 จังหวัด รวมทั้งสิ้น 729 หน่วยงาน

กลุ่ม 2 ประกอบด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดจันทบุรี ฉะเชิงเทรา ชลบุรี (รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ (เมืองพัทยา)) ตราด นครนายก ปราจีนบุรี ระยอง และสระแก้ว รวม 8 จังหวัด รวมทั้งสิ้น 592 หน่วยงาน

กลุ่ม 3 ประกอบด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ ยโสธร ศรีสะเกษ สุรินทร์ อุบลราชธานี และอำนาจเจริญ รวม 8 จังหวัด รวมทั้งสิ้น 1,475 หน่วยงาน

กลุ่ม 4 ประกอบด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดกาฬสินธุ์ ขอนแก่น นครพนม บึงกาฬ มหาสารคาม มุกดาหาร ร้อยเอ็ด เลย สกลนคร หนองคาย หนองบัวลำภู และอุดรธานี รวม 12 จังหวัด รวมทั้งสิ้น 1,512 หน่วยงาน

กลุ่ม 5 ประกอบด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดเชียงราย เชียงใหม่ น่าน แพร่ พะเยา แม่ฮ่องสอน ลำปาง และลำพูน รวม 8 จังหวัด รวมทั้งสิ้น 830 หน่วยงาน

กลุ่ม 6 ประกอบด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดกำแพงเพชร ตาก นครสวรรค์ พิจิตร พิษณุโลก เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์ และอุทัยธานี รวม 9 จังหวัด รวมทั้งสิ้น 879 หน่วยงาน

กลุ่ม 7 ประกอบด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดกาญจนบุรี นครปฐม ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี ราชบุรี สมุทรสงคราม สมุทรสาคร และสุพรรณบุรี รวม 8 จังหวัด รวมทั้งสิ้น 706 หน่วยงาน

กลุ่ม 8 ประกอบด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดกระบี่ ชุมพร นครศรีธรรมราช พังงา ภูเก็ต ระนอง และสุราษฎร์ธานี รวม 7 จังหวัด รวมทั้งสิ้น 573 หน่วยงาน

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กลุ่ม 9 ประกอบด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดตรัง นราธิวาส ปัตตานี พัทลุง ยะลา สงขลา และสตูล รวม 7 จังหวัด รวมทั้งสิ้น 631 หน่วยงาน

กลุ่ม 10 ประกอบด้วยหน่วยงานประเภท องค์กรอิสระ องค์กรศาล องค์กรอัยการ หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา กรมหรือเทียบเท่า รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน กองทุน หน่วยงานของรัฐอื่นๆ สถาบันอุดมศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ (กรุงเทพมหานคร) รวมทั้งสิ้น 378 หน่วยงาน

2. ระเบียบวิธีการประเมิน

2.1 แหล่งข้อมูลในการประเมิน

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการประเมินหน่วยงานภาครัฐแต่ละหน่วยงาน ประกอบไปด้วย 3 แหล่ง ดังนี้

- 1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้า ข้าราชการ/พนักงาน ไปจนถึงลูกจ้าง/พนักงานจ้าง ที่ทำงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หมายถึง บุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่เคยมาใช้บริการหรือมาติดต่อตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 เป็นต้นมา
- 3) เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์หลักของหน่วยงานภาครัฐที่ใช้ในการสื่อสารต่อสาธารณะ

2.2 เครื่องมือในการประเมิน

เครื่องมือในการประเมิน จะประกอบไปด้วย 3 เครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูลจากแต่ละแหล่งข้อมูล ดังนี้

- 1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ ตัวชี้วัดการใช้ทรัพยากรของราชการ และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต
- 2) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร และตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน
- 3) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบมีหรือไม่มีเปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของการเปิดเผยข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานได้ ใน 2 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน การบริหารงาน การบริหารเงินงบประมาณ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมความโปร่งใส) และตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต (ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย ได้แก่ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต และมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต)

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 |

2.3 กลุ่มตัวอย่างในการเก็บรวบรวมข้อมูล

กลุ่มตัวอย่างสำหรับการเก็บข้อมูลจากแต่ละเครื่องมือในการประเมิน ดังนี้

- 1) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ จำนวนร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 30 ตัวอย่าง กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนน้อยกว่า 30 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในทั้งหมด กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจำนวนมากกว่า 4,000 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในไม่น้อยกว่า 400 ตัวอย่าง
- 2) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ จำนวนร้อยละ 10 ของจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก แต่จะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 30 ตัวอย่าง กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจำนวนน้อยกว่า 30 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกทั้งหมด กรณีหน่วยงานมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจำนวนมากกว่า 4,000 คน ให้เก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกไม่น้อยกว่า 400 ตัวอย่าง
- 3) เว็บไซต์ของหน่วยงาน เก็บข้อมูลจากเว็บไซต์หลักของหน่วยงานทุกหน่วยงาน

2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

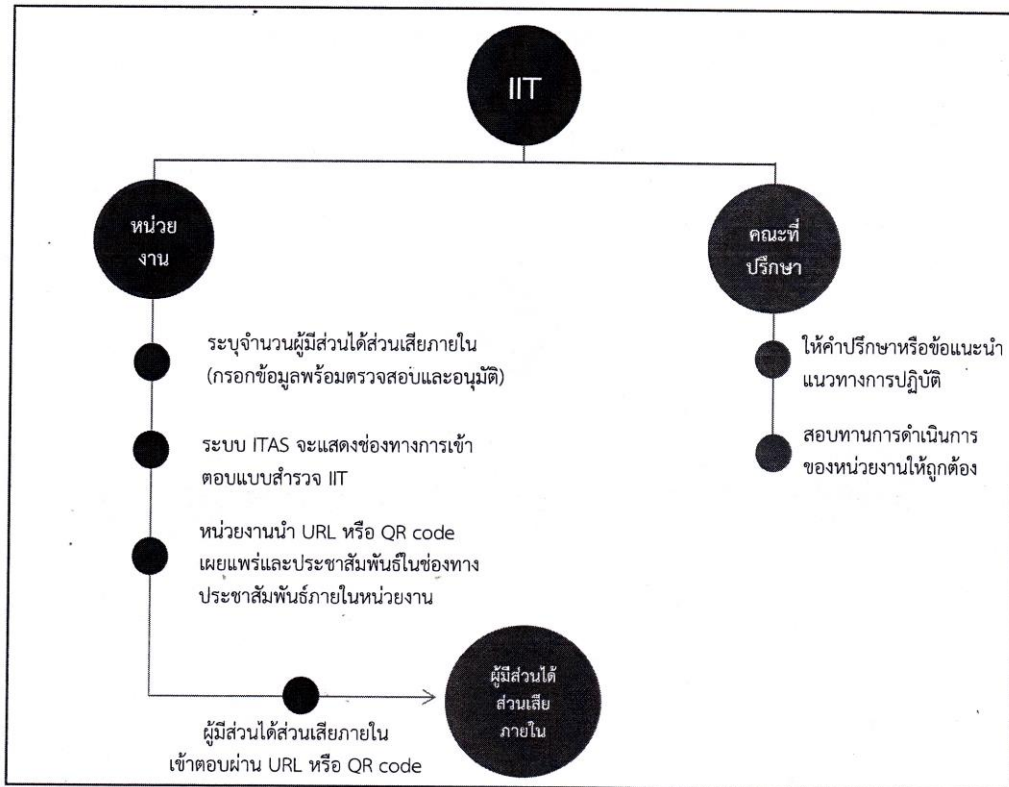
การเก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับแต่ละเครื่องมือการประเมิน จะดำเนินการผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment System: ITAS) ซึ่งเป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และทำให้การดำเนินการประเมินสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ ดังนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบ IIT เก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินการ ดังนี้

- นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยให้หน่วยงานระบุจำนวนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในลงในระบบ ITAS ที่ทำงานให้กับหน่วยงานภาครัฐมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่นำเข้าข้อมูลลงในระบบ ITAS (ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูลและผู้บริหารจะต้องตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลในระบบ ITAS)
- เก็บรวบรวมข้อมูลแบบ IIT โดยให้หน่วยงานนำ URL หรือ QR code ช่องทางการเข้าตอบแบบสำรวจ IIT ของหน่วยงาน ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของหน่วยงาน โดยหน่วยงานควรคำนึงถึงช่องทางการเผยแพร่ที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจะสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกและการเผยแพร่ครอบคลุมทั่วถึงทุกส่วนงานและทุกระดับของหน่วยงาน จากนั้น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในจะเข้ามาตอบแบบสำรวจ IIT ด้วยตนเองผ่านทาง URL หรือ QR code ซึ่งจะเป็นการตอบเข้าสู่ระบบ ITAS โดยตรง ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ สามารถสอบถามและขอรับคำแนะนำจากคณะที่ปรึกษาการประเมินเพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้อง รวมไปถึงคณะที่ปรึกษาการประเมินอาจมีการสอบถามหรือสุ่มตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบ IIT ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพและสามารถสะท้อนผลของหน่วยงานได้ตามหลักทางวิชาการมากที่สุด

ข้อควรระวัง#1

การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบ IIT หน่วยงานจะต้องกำกับติดตามและส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบตามระยะเวลาที่กำหนดให้ได้มากที่สุด และไม่น้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำตามที่กำหนด



การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบ EIT เก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินการ ดังนี้

- นำเข้าสู่ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก โดยให้หน่วยงานระบุจำนวนประมาณการจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และกรอกรายชื่อตัวอย่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของหน่วยงานตามแบบฟอร์มและตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. หรือคณะที่ปรึกษาแนะนำ (ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูลและผู้บริหารจะต้องตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล)

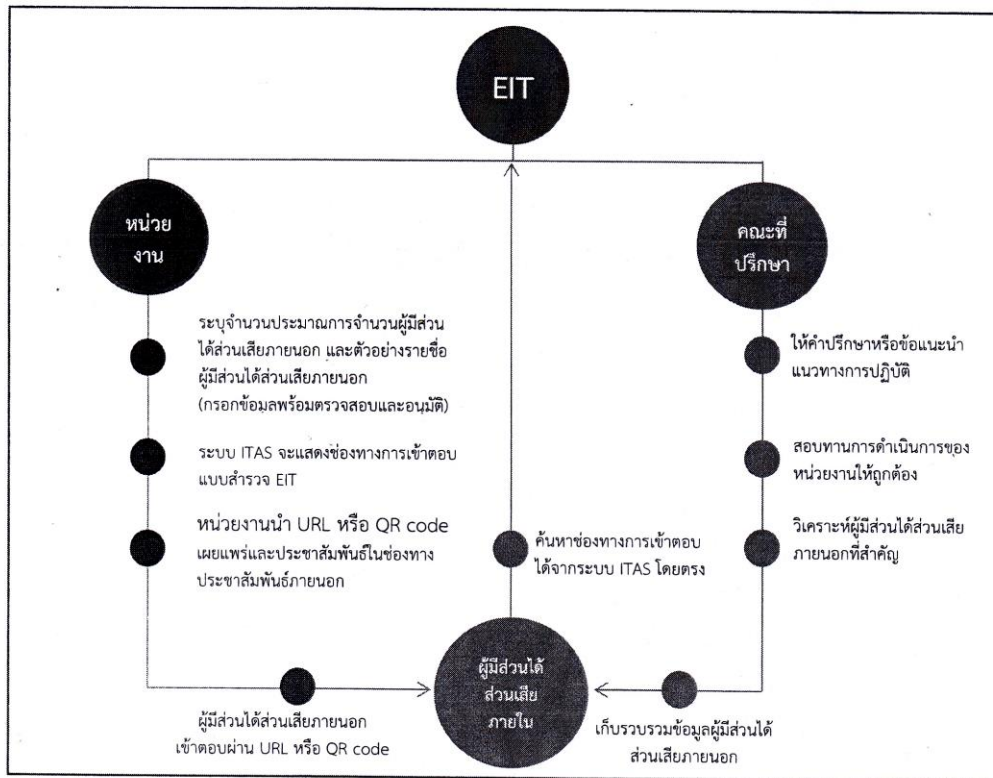
เก็บรวบรวมข้อมูลแบบ EIT ดำเนินการ 3 วิธีการ ดังนี้

- (1) ให้หน่วยงานนำ URL หรือ QR code ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของหน่วยงานที่มีบริการหรือมาติดต่อกับหน่วยงาน โดยหน่วยงานควรคำนึงถึงช่องทางการเผยแพร่ที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจะสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกจะเข้ามาตอบแบบสำรวจ EIT ด้วยตนเองผ่านทาง URL หรือ QR code ซึ่งจะเป็นการตอบเข้าสู่ระบบ ITAS โดยตรง

- (2) คณะที่ปรึกษาการประเมินจะวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีคุณภาพสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน จากนั้นจะกำหนดแนวทางและดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามหลักทางวิชาการ ทั้งนี้ อาจเก็บข้อมูลจากรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามที่หน่วยงานจัดส่งข้อมูลในระบบ ITAS หรือ อาจขอรับข้อมูลเพิ่มเติม หรืออาจขอเข้าเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนามที่หน่วยงาน หรือแหล่งข้อมูลตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

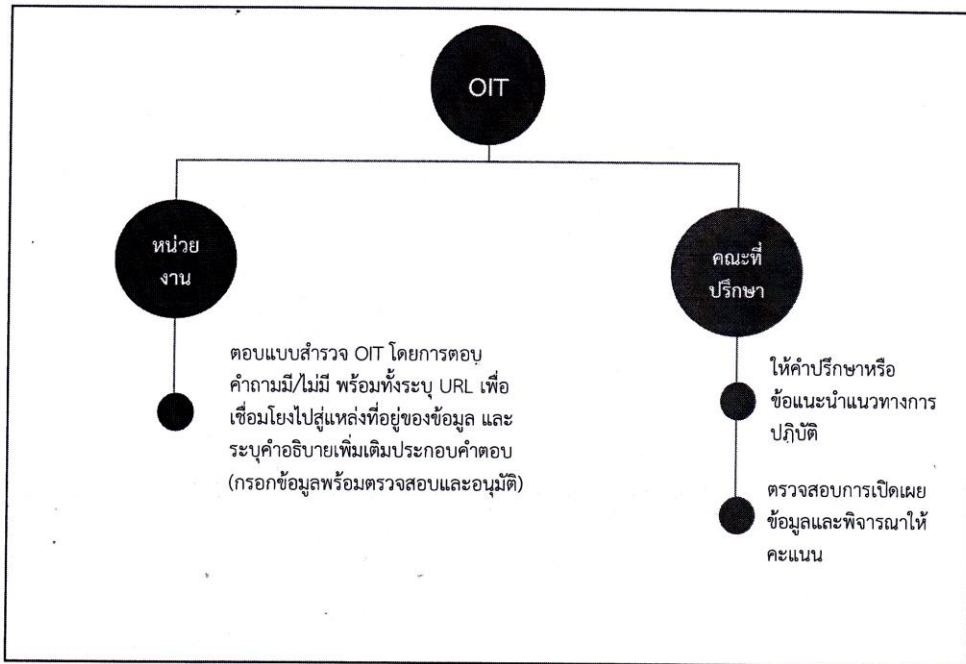
รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 |

(3) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก สามารถเข้ามาตอบแบบสำรวจ EIT ของหน่วยงานได้ โดยการค้นหาช่องทางการเข้าตอบจากระบบ ITAS เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่เคยมารับบริการหรือมาติดต่อกับหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563 ได้มีโอกาสได้เข้ามาตอบแบบสำรวจ EIT ได้ด้วยตนเองในระบบ ITAS โดยตรง ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ สามารถสอบถามและขอรับคำแนะนำจากคณะที่ปรึกษาการประเมินเพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้อง รวมไปถึงคณะที่ปรึกษาการประเมินอาจมีการสอบทานหรือสุ่มตรวจสอบการดำเนินการของหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบ EIT ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพและสามารถสะท้อนผลของหน่วยงานได้ตามหลักทางวิชาการมากที่สุด



การเก็บรวบรวมข้อมูลแบบ OIT ดำเนินการโดยให้หน่วยงานตอบลงในระบบ ITAS โดยการตอบคำถามมี/ไม่มี พร้อมทั้งระบุ URL เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แหล่งที่อยู่ของข้อมูล และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมประกอบคำตอบ (ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูลและผู้บริหารจะต้องตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล) จากนั้นคณะที่ปรึกษาการประเมินจะตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลตามแบบ OIT โดยตรวจสอบจากคำตอบและ URL ของหน่วยงาน และพิจารณาให้คะแนนโดยอ้างอิงตามความครบถ้วนขององค์ประกอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละประเด็นการประเมิน

หากหน่วยงานมีข้อสงสัยเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ สามารถสอบถามและขอรับคำแนะนำจากคณะที่ปรึกษาการประเมินเพื่อให้ดำเนินการให้ถูกต้อง



ข้อควรระวัง#2

หน่วยงานจะต้องทำความเข้าใจในรายละเอียดของแต่ละข้อคำถาม สอบทานข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลในการตอบคำถามให้ชัดเจนมากที่สุด โดยสามารถขอรับคำแนะนำจากคณะที่ปรึกษาการประเมินได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดในขั้นตอนการตอบคำถาม ทั้งนี้ หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาในขั้นตอนการตอบคำถามแล้ว หน่วยงานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมได้

ข้อควรระวัง#3

หน่วยงานต้องรักษาและคงสภาพเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้ทุกช่วงเวลาอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีเกิดเหตุจำเป็นทางเทคนิคทำให้เว็บไซต์หลักของหน่วยงานไม่สามารถเข้าถึงได้ชั่วคราว หน่วยงานจะต้องแก้ไขให้สามารถเข้าถึงได้โดยเร็วและภายในระยะเวลาที่กำหนดในขั้นตอนการตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูล

ข้อควรระวัง#4

กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลใดได้ เนื่องจากมีข้อจำกัดหรือเหตุผลความจำเป็นทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดได้ ให้หน่วยงานอธิบายเหตุผลความจำเป็นอย่างละเอียด โดยจะต้องมีสาเหตุด้านกฎหมายหรือข้อจำกัดอันสุดวิสัยประกอบการตอบ

3. หลักเกณฑ์การประเมินผล

3.1 การประมวลผลคะแนน

การประมวลผลคะแนน มีขั้นตอนการประมวลผลคะแนนตามลำดับ ดังนี้

คะแนน	แบบ IIT	แบบ EIT	แบบ OIT
คะแนนข้อคำถาม	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนเฉลี่ยของ ข้อคำถามจากผู้ตอบทุกคน	คะแนนของข้อคำถาม
คะแนนตัวชี้วัดย่อย	-	-	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถาม ในตัวชี้วัดย่อย
คะแนนตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกข้อคำถามในตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัด
คะแนนแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ	คะแนนเฉลี่ยของ ทุกตัวชี้วัดในแบบสำรวจ
น้ำหนักแบบสำรวจ	ร้อยละ 30	ร้อยละ 30	ร้อยละ 40
คะแนนรวม	ผลรวมของคะแนนแบบสำรวจที่ถ่วงน้ำหนัก		

3.2 คะแนนและระดับผลการประเมิน

ผลการประเมินจะมี 2 ลักษณะ คือค่าคะแนน โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และระดับผลการประเมิน (Rating Score) โดยจำแนกออกเป็น 7 ระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับ
95.00 – 100	AA
85.00 – 94.99	A
75.00 – 84.99	B
65.00 – 74.99	C
55.00 – 64.99	D
50.00 – 54.99	E
0 – 49.99	F

3.3 ผลการประเมินตามเป้าหมาย

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 – 2580) ในระยะแรกของแผนแม่บทฯ (พ.ศ. 2561 – 2565) ได้กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดให้หน่วยงานภาครัฐที่มีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์ (85 คะแนน) มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และแผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบก็ได้กำหนดค่าเป้าหมายในปี พ.ศ. 2563 ให้หน่วยงานภาครัฐมีผลการประเมิน ITA ผ่านเกณฑ์มีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

ทั้งนี้ เมื่อประมวลผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีการสอบทานและกลั่นกรองผลการประเมินและนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องก่อนประกาศผลและเผยแพร่รายงานผลการประเมินต่อไป

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 |

ข้อควรระวัง#5

หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามวิธีการประเมินและระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยหากหน่วยงานไม่ได้ปฏิบัติในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งหรือหลายขั้นตอน จะส่งผลให้ไม่ได้รับการประกาศผลการประเมินอย่างเป็นทางการ (ผลการประเมินจะแสดงสัญลักษณ์ “*”)

กรณีที่หน่วยงานดำเนินการไม่ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนดมีดังนี้

- กรณีหน่วยงานไม่ได้ลงทะเบียนเข้าระบบการประเมิน
- กรณีหน่วยงานไม่ได้นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในครบขั้นตอน (โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูลและผู้บริหารจะต้องตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล)
- กรณีหน่วยงานไม่ได้นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกครบขั้นตอน (โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูลและผู้บริหารจะต้องตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล)
- กรณีหน่วยงานไม่ได้ตอบแบบ OIT ครบขั้นตอน (โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงานเป็นผู้กรอกข้อมูลและผู้บริหารจะต้องตรวจสอบและอนุมัติข้อมูล)
- กรณีหน่วยงานมีจำนวนผู้ตอบแบบ IIT น้อยกว่าจำนวนค่าขั้นต่ำที่กำหนด (และกรณีนี้จะไม่สามารถประมวลผลคะแนนข้อคำถามและตัวชี้วัดที่ 1 – 5 ได้)

4. กรอบระยะเวลาการประเมิน

การประเมิน ITA จะดำเนินการประเมินในช่วงเดือนเมษายน – เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2563 ดังนี้

	กิจกรรม	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1	ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ	←→				
2	นำเข้าข้อมูลในการประเมิน	←→				
3	เก็บข้อมูลแบบสำรวจ IIT		←→	←→		
4	เก็บข้อมูลแบบสำรวจ EIT		←→	←→		
5	ตอบแบบสำรวจ OIT		←→			
6	ตรวจและให้คะแนนแบบ OIT			←→		
7	ประมวลผลคะแนน				←→	
8	วิเคราะห์ผลและให้ข้อเสนอแนะ				←→	
9	กลั่นกรองและนำเสนอผลการประเมินต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง					←→
10	ประกาศผลและเผยแพร่รายงานผลการประเมิน					←→

หมายเหตุ : กรอบระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยจะแจ้งให้ได้รับทราบก่อนล่วงหน้า

5. ประเด็นการประเมิน

ประเด็นในการประเมิน จำแนกออกเป็น 10 ตัวชี้วัด ดังนี้

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัดที่ 1 – ตัวชี้วัดที่ 5 ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไปหรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว รวมไปถึงการปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่น เต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงานทั้งในกรณีที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือแม้แต่วินิจฉัยการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ ต่อบุคคลภายนอก ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการรับสินบนได้ในอนาคต ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i1 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด				
▪ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด				
▪ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i2 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i3 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร				
▪ มุ่งผลสำเร็จของงาน				
▪ ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว				
▪ พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง				

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
i4 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	มี	ไม่มี
■ เงิน		
■ ทรัพย์สิน		
■ ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น		

หมายเหตุ: เป็นการเรียกรับสินนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดให้รับได้ เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ เป็นต้น

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
i5 นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่งดังต่อไปนี้ หรือไม่	มี	ไม่มี
■ เงิน		
■ ทรัพย์สิน		
■ ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น		

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
i6 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	มี	ไม่มี
■ เงิน		
■ ทรัพย์สิน		
■ ประโยชน์อื่น ๆ เช่น การยกเว้นค่าบริการ การอำนวยความสะดวกเป็นพิเศษ เป็นต้น		

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในในเรื่องต่าง ๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุด้วย นอกจากนี้ ยังให้ความสำคัญกับการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานตนเองได้ ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ ดังนี้

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 |

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i7 ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i8 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึง ประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด				
■ คุ่มค่า				
■ ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i9 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i10 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i11 หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหา พัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด				
■ โปร่งใส ตรวจสอบได้				
■ เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i12 หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วม ในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด				
■ สอบถาม				
■ ทักท้วง				
■ ร้องเรียน				

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายใน
หน่วยงานต่อการใช้อำนาจของผู้บังคับบัญชาของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายงาน การ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมและไม่
เลือกปฏิบัติ รวมไปถึงการใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่
ไม่ถูกต้อง นอกจากนี้ ยังประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคลที่อาจเกิดการแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ การ
ซื้อขายตำแหน่ง หรือการเอื้อผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ประกอบด้วยข้อ
คำถามจำนวน 6 ข้อ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i13 ท่านได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาอย่าง เป็นธรรม มากน้อยเพียงใด				

หมายเหตุ: การมอบหมาย หมายถึง การมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i14 ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับ คุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i15 ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i16 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัว ของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i17 ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i18 การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด				
▪ ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ				
▪ มีการซื้อขายตำแหน่ง				
▪ เอื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง				

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i19 บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สิน ของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือ พวกพ้อง มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i20 ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i21 ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i22 บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จาก หน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i23 ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i24 หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการ นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อย เพียงใด				

ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยหน่วยงานจะต้องทบทวนนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมไปถึงการประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย และจะต้องสร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็นการทุจริตภายในหน่วยงานด้วย นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องมีกระบวนการเฝ้าระวัง ตรวจสอบการทุจริตภายในหน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ จากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i25 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
i26 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่	มี	ไม่มี
▪ ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ		
▪ จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน		

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i27 ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่าน ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด				

หมายเหตุ: หากท่านเห็นว่าหน่วยงานของท่านไม่มีปัญหาการทุจริตให้ตอบ "มากที่สุด"

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i28 หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด				
▪ เฝ้าระวังการทุจริต				
▪ ตรวจสอบการทุจริต				
▪ ลงโทษทางวินัย เมื่อมีการทุจริต				

หมายเหตุ: หากหน่วยงานของท่านไม่มีการทุจริต จึงทำให้ไม่มีการลงโทษทางวินัย ให้ตอบ "มากที่สุด"

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i29 หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงานมากน้อยเพียงใด				

หมายเหตุ: ฝ่ายตรวจสอบภายใน หมายถึง ส่วนงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ฝ่ายตรวจสอบภายนอก หมายถึง หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นต้น

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
i30 หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร				
■ สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก				
■ สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้				
■ มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา				
■ มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อนตนเอง				

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัดที่ 6 – ตัวชี้วัดที่ 8 ประกอบด้วย

ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการคุณภาพการดำเนินงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ โดยยึดหลักตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงจะต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการของหน่วยงานแก่รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ซึ่งสะท้อนถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม และยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับประสบการณ์ตรงในการถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ๆ เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วย นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการเอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
e1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด				
■ เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด				
■ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด				

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 |

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
e2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียม กัน มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
e3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ให้ข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน อย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
e4 ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	มี	ไม่มี
■ เงิน		
■ ทรัพย์สิน		
■ ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น		

หมายเหตุ: เป็นการให้ทันนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ ค่าปรับ เป็นต้น

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
e5 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดย คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด				

ตัวชี้วัดที่-7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อประสิทธิภาพการสื่อสาร ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่างๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ และมีการชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้เกี่ยวกับการจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย ซึ่งสะท้อนถึงการสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ประเด็นสำรวจ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
e6 การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด				
▪ เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน				
▪ มีช่องทางหลากหลาย				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
e7 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด				

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
	มี	ไม่มี
e8 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่		

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
e9 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถามเมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด				

หมายเหตุ: หากท่านไม่มีข้อกังวลสงสัยให้ตอบ “มากที่สุด”

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
	มี	ไม่มี
e10 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน หรือไม่		

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น โดยควรมีกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการด้วย ทั้งนี้ นอกจากหน่วยงานจะต้องปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นแล้ว ยังควรให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้นอีกด้วย ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
e11 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด				

หมายเหตุ: หากท่านติดต่อครั้งแรก ให้เปรียบเทียบกับคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการที่ท่านคาดหวังไว้ก่อนมาติดต่อ

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
e12 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด				

หมายเหตุ: หากท่านติดต่อครั้งแรก ให้เปรียบเทียบกับวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการที่ท่านคาดหวังไว้ก่อนมาติดต่อ

ประเด็นการประเมิน	ระดับ	
	มี	ไม่มี
e13 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่		

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
e14 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด				

หมายเหตุ: การมีส่วนร่วม เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น

ประเด็นการประเมิน	ระดับ			
	น้อยที่สุด หรือไม่มีเลย	น้อย	มาก	มากที่สุด
e15 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด				

แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลในตัวชี้วัดที่ 9 – ตัวชี้วัดที่ 10 ประกอบด้วย

ข้อควรระวัง#6

“ปี พ.ศ. 2563” หมายถึง รอบปีที่หน่วยงานบริหารราชการ โดย

- หากหน่วยงานบริหารราชการโดยใช้ปีงบประมาณ – ให้ใช้ข้อมูลของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
- หากหน่วยงานบริหารราชการโดยใช้ปีปฏิทิน – ให้ใช้ข้อมูลของปี พ.ศ. 2563
- และหากหน่วยงานบริหารราชการโดยใช้อีกปีอย่างอื่นนอกเหนือจากปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน – ให้ใช้ข้อมูลของรอบปีที่หน่วยงานใช้ ประจำปี พ.ศ. 2563

กรณีที่หน่วยงานบริหารราชการโดยใช้ปีปฏิทินหรือรอบปีอื่น ซึ่งทำให้ไม่สามารถตอบข้อคำถามที่เกี่ยวข้องกับการกำกับติดตามรอบ 6 เดือน หรือข้อคำถามใดได้ ให้ใช้ข้อมูลในรอบ 3 เดือนในการตอบข้อคำถาม

ข้อควรระวัง#7

ในกรณีของจังหวัด กำหนดคำอธิบายเบื้องต้น ดังนี้

“หน่วยงาน” หมายถึง จังหวัด ซึ่งมีขอบเขตของการประเมินในภาพรวมของการบริหารราชการส่วนภูมิภาคซึ่งมีขอบเขตการประเมินครอบคลุมเฉพาะกลไกการบริหารราชการระดับจังหวัด ประกอบด้วย สำนักงานจังหวัด และส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในการควบคุมดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัด (ไม่รวมราชการในจังหวัดที่ขึ้นตรงต่อส่วนกลาง และราชการระดับอำเภอ สังกัดกระทรวงมหาดไทย)

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

ดังนั้น การเปิดเผยข้อมูลจึงจะต้องเป็นข้อมูลในภาพรวมของจังหวัด (เว้นแต่ข้อ ๐13 – ๐17 และข้อ ๐21 – ๐24 จะเป็นการรวบรวมข้อมูลของส่วนราชการระดับจังหวัดภายในจังหวัด)

ข้อควรระวัง#8

การเปิดเผยข้อมูล พิจารณาจาก 2 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบของการเปิดเผย และองค์ประกอบของข้อมูล โดยจะต้องสอดคล้องตามเงื่อนไขครบถ้วนทั้ง 2 องค์ประกอบ จึงจะถือว่าเป็นการเปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

องค์ประกอบของการเปิดเผย พิจารณาตามเงื่อนไข ดังนี้

- สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ผ่าน URL
- ข้อมูลเผยแพร่ที่เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
- ข้อมูลเผยแพร่ในหัวข้อหรือตำแหน่งที่ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าใจและเข้าถึงได้

องค์ประกอบของข้อมูล จะแตกต่างกันในแต่ละข้อตามที่ปรากฏในรายละเอียดต่อไป

ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 5 ประเด็น คือ (1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล (2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ (3) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ (5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย (33 ข้อมูล) ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน - ประกอบด้วยตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน - ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ผู้บริหารสูงสุดหรือหัวหน้าหน่วยงาน และผู้ดำรงตำแหน่งทางบริหารของหน่วยงาน
๐3	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด
๐4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์ฉบับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2563
๐5	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อ ดังนี้ - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - หมายเลขโทรสาร - ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - แผนที่ตั้งหน่วยงาน
๐6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐7	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563

การปฏิสัมพันธ์ข้อมูล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐8	Q&A	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง เช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น - สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๐9	Social Network	- แสดงเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น - สามารถเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงาน

การดำเนินงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐10	แผนดำเนินงานประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการหรือกิจกรรมงบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2563
๐11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2563
๐12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน เช่น ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562

การปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร เป็นต้น

การให้บริการ

หมายเหตุ: การให้บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของหน่วยงาน สำหรับหน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมาก อาจมุ่งเน้นเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐14	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ เช่น เป็นคู่มือสำหรับบริการหรือภารกิจใด กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร เป็นต้น
๐15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	๐ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นข้อมูลการให้บริการที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2563
๐16	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	๐ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562
๐17	E-Service	๐ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ๐ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.3 การบริหารเงินงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๐ แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับ การจัดสรร งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย เป็นต้น ๐ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2563
๐19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	๐ แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2563
๐20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๐ แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๐ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เช่น ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น ๐ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562

การจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563
๐22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	๐ แสดงประกาศตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563
๐23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	๐ แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น ๐ จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) ๐ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2563

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด เช่น งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2562

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.4 การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อก่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและมีคุณธรรม - เป็นนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่กำหนดในนามของหน่วยงาน - เป็นนโยบายที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563
๐26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นต้น - เป็นการดำเนินการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ 025 หรือเป็นไปตามกิจกรรมที่อยู่ภายใต้แผนนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อ 025 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563
๐27	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ - หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - หลักเกณฑ์การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ - เป็นหลักเกณฑ์ที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563
๐28	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นต้น - เป็นรายงานผลของปีที่ผ่านมา พ.ศ. 2562

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 |

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส

การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐29	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินการ เป็นต้น
๐30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๐31	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน เช่น จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้ระบุไม่มีเรื่องร้องเรียน) - เป็นข้อมูลในปี พ.ศ. 2563

การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐32	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๐33	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ร่วมวางแผน ร่วมดำเนินการ ร่วมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือร่วมติดตามประเมินผล เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563

ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 2 ประเด็น คือ (1) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (2) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย (10 ข้อมูล) ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.1 การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
034	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	- แสดงเนื้อหาเจตนารมณ์หรือคำมั่นว่าจะปฏิบัติหน้าที่และบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบันของหน่วยงาน
035	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
036	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563
037	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 036 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563]

การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐38	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563

แผนป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐39	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินการ เป็นต้น - เป็นแผนที่มีระยะเวลาดำเนินการครอบคลุมปี พ.ศ. 2563
๐40	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี รอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน เป็นต้น - เป็นข้อมูลในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2563
๐41	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ เช่น ผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย เป็นต้น - ใช้รายงานผลของปี พ.ศ. 2562

ตัวชี้วัดย่อย 10.2 มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2562 ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ เช่น ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน เป็นต้น ๐ มีมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ เช่น การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล เป็นต้น
๐43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	๐ แสดงผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ๐ มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๐ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2563

ตารางแสดงสรุปจำนวนข้อคำถามแต่ละตัวชี้วัด

แบบ	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัดย่อย	ข้อคำถาม
IIT	30	การปฏิบัติหน้าที่	—	6
		การใช้งบประมาณ	—	6
		การใช้อำนาจ	—	6
		การใช้ทรัพย์สินของราชการ	—	6
		การแก้ไขปัญหาการทุจริต	—	6
EIT	30	คุณภาพการดำเนินงาน	—	5
		ประสิทธิภาพการสื่อสาร	—	5
		การปรับปรุงการทำงาน	—	5
OIT	40	การเปิดเผยข้อมูล	ข้อมูลพื้นฐาน	9
			การบริหารงาน	8
			การบริหารเงินงบประมาณ	7
			การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4
			การส่งเสริมความโปร่งใส	5
		การป้องกันการทุจริต	การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต	8
			มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต	2

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 |

6. วิธีการดำเนินการประเมินผ่านระบบ ITAS

ในการดำเนินการประเมินของแต่ละหน่วยงาน จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ 2 คน ประกอบด้วย

ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของการประเมินที่กำหนด รวมไปถึง การประสานงานกับผู้บริหารและส่วนงานภายในต่างๆ เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างถูกต้องตามที่กำหนด

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล และการดำเนินการต่างๆ ของผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน รวมไปถึง ประสานงานในระดับนโยบายของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการประเมินของหน่วยงานเป็นไปตามข้อเท็จจริงและถูกต้องตามที่กำหนด

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยผ่านระบบ ITAS นั้น สามารถจำแนกการใช้งานระบบได้ ดังนี้

- 1) การลงทะเบียนใช้งาน
- 2) การนำเข้าข้อมูลในการประเมิน
- 3) แบบสำรวจ IIT
- 4) แบบสำรวจ EIT
- 5) แบบสำรวจ OIT
- 6) การติดตามสถานะ
- 7) การรายงานผลการประเมิน

ทั้งนี้ แต่ละการใช้งานจะต้องมีผู้ดูแลระบบและผู้บริหารของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

การใช้งานระบบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้บริหาร
การลงทะเบียนใช้งาน	ลงทะเบียนใช้งาน*	ลงทะเบียนใช้งาน*
การนำเข้าข้อมูลในการประเมิน	นำเข้าข้อมูล*	ตรวจสอบและอนุมัติ*
แบบสำรวจ IIT	เผยแพร่ช่องทางการตอบและกำกับติดตามให้ได้ตามที่กำหนด*	เผยแพร่ช่องทางการตอบและกำกับติดตามให้ได้ตามที่กำหนด*
แบบสำรวจ EIT	เผยแพร่ช่องทางการตอบ	เผยแพร่ช่องทางการตอบ
แบบสำรวจ OIT	ตอบแบบ OIT*	ตรวจสอบและอนุมัติ OIT*
การติดตามสถานะ	ติดตามสถานะการประเมิน	ติดตามสถานะการประเมิน
การรายงานผลการประเมิน	ติดตามรายงานผลการประเมิน	ติดตามรายงานผลการประเมิน

หมายเหตุ: * เป็นขั้นตอนที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วน

รายละเอียดการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1) การลงทะเบียนใช้งาน หน่วยงานจะได้รับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน 2 ชุดต่อหน่วยงาน คือ “ผู้ดูแลระบบ” (ชื่อผู้ใช้งานจะขึ้นต้นด้วย “a”) และ “ผู้บริหาร” (ชื่อผู้ใช้งานจะขึ้นต้นด้วย “t”) จากนั้นให้ลงทะเบียนใช้งานที่เว็บไซต์ <https://itas.nacc.go.th> โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- นำชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ที่ได้รับ กรอกในช่องที่กำหนด
- เปลี่ยนรหัสผ่าน (password) เพื่อให้เป็นรหัสผ่านของตนเองได้ตามที่ต้องการ
- กรอกข้อมูลส่วนตัว รวมถึงข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานตามที่ระบบกำหนดให้ครบถ้วน

โดยการดำเนินการในระบบ ITAS ดังนี้

ผู้ดูแลระบบ	ผู้บริหาร
>กรอกชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) >เปลี่ยนรหัสผ่าน >ระบุข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ e-mail และตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน	>กรอกชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) >เปลี่ยนรหัสผ่าน >ระบุข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ e-mail และตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 รองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ
 ตามโครงการสำนักงานแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐ และส่งเสริมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
 ในทางปฏิบัติของหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและ
 ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 Office of the National Anti-Corruption
 Commission

เข้าสู่ระบบ

2) การนำเข้าข้อมูลพื้นฐาน หน่วยงานจะต้องนำเข้าข้อมูลพื้นฐานในการประเมิน 2 ข้อมูล ดังนี้

1. ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

การนำเข้าข้อมูล

ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานมีหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูล

การอนุมัติ

ผู้บริหารมีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติข้อมูลเพื่อส่งในระบบ โดยหากผู้บริหารตรวจสอบแล้วเห็นว่าควรมีการแก้ไข ก็สามารถส่งกลับให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานแก้ไขข้อมูลและส่งขออนุมัติใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน โดยให้กด “ติ๊กกลับ” หรือหากผู้บริหารได้ตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กด “อนุมัติ”

โดยการดำเนินการในระบบ ITAS ดังนี้

ผู้ดูแลระบบ	ผู้บริหาร
>ตั้งค่าระบบ >ข้อมูลหน่วยงาน >จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน กรอกตัวเลขเพื่อระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน >ยื่นขออนุมัติ	>ตั้งค่าระบบ >การอนุมัติ >จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในตรวจสอบข้อมูล >ติ๊กกลับ/อนุมัติ

02-528-4800 ต่อ 2401-4

หน้า 40367



/ หน้าแรก

สถานะสถานะ

แบบสำรวจ

ตั้งค่าระบบ



สายด่วน 0-2528-4800
ป.ป.ช. ต่อ 2401-2404

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ประจำปีงบประมาณ 2561

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

คน

จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

บันทึก บันทึก/อนุมัติ อนุมัติ

2. ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

การนำเข้าข้อมูล

ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานมีหน้าที่ในการนำเข้าข้อมูล สามารถทำได้ 2 วิธีการ คือ

- การเพิ่มในระบบทีละชื่อโดยไปที่ “เพิ่มข้อมูล”
- การเพิ่มไฟล์ข้อมูล โดยให้ไปที่ “ดาวน์โหลด Template” และกรอกข้อมูลลงในไฟล์แล้วบันทึกไว้ จากนั้นไปที่ “นำเข้าข้อมูล” เพื่อนำไฟล์ที่บันทึกไว้ดังกล่าวนำเข้าข้อมูลไปในระบบ ข้อมูลที่ถูกนำเข้าระบบแล้ว สามารถลบได้ โดยไปที่ “ลบข้อมูล” หรือสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยไปที่ “จัดการ”

*ข้อควรระวัง การเพิ่มไฟล์ข้อมูล จะต้องใช้ไฟล์ Template ที่ดาวน์โหลดมาจากระบบเท่านั้น โดยไฟล์ Template จะต้องไม่มีการปรับปรุงแก้ไข เช่น การเพิ่มแถวตั้ง และจะต้องไม่มีรายชื่อที่ซ้ำกับรายชื่อที่เคยนำเข้าไปแล้ว

การอนุมัติ

ผู้บริหารมีหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติข้อมูลเพื่อส่งในระบบ โดยหากผู้บริหารตรวจสอบแล้วเห็นว่าควรมีการแก้ไข ก็สามารถส่งกลับให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานแก้ไขข้อมูลและส่งขออนุมัติใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน โดยให้กด “ตีกลับ” หรือหากผู้บริหารได้ตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กด “อนุมัติ”

โดยการดำเนินการในระบบ ITAS ดังนี้

ผู้ดูแลระบบ	ผู้บริหาร
>ตั้งค่าระบบ >ข้อมูลหน่วยงาน >ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก กรอกตัวเลขเพื่อระบุจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก >ยื่นขออนุมัติ	>ตั้งค่าระบบ >การอนุมัติ >ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในตรวจสอบข้อมูล >ตีกลับ/อนุมัติ

ITAS	/ หน้าแรก	ติดตามสถานะ	แบบสำรวจ	ตั้งค่าระบบ	สายด่วน 0-2528-4800 พ.จ.ช. โทร 2401-2404
------	-----------	-------------	----------	-------------	---

ถ้าคุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระบบ

ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก สำนักงานคณะกรรมาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ดาวน์โหลด Template

2563

#	ชื่อ-สกุล/ชื่อองค์กร	เบอร์โทร	อีเมล	ช่องทางการติดต่ออื่น	ประเภทการติดต่อ	จัดการ
1	คุณ สายสิทธิ์	025284800			งานฝึกอบรมหน่วยงาน	☒ ☐
2	คุณ เสน่ห์	025284800			งานอื่นๆ	☒ ☐
3	คุณ มาลี	025284800			งานฝึกอบรมหน่วยงาน	☒ ☐
4	คุณ ภาณุ งามชัย	025284800			งานฝึกอบรมหน่วยงาน	☒ ☐
5	คุณ ฤกษ์ งามชัย	025284800			งานฝึกอบรมหน่วยงาน	☒ ☐
6	คุณ ภาณุ งามชัย	025284800			งานฝึกอบรมหน่วยงาน	☒ ☐

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 |

3) การเก็บรวบรวมข้อมูล IIT

ผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่ในการนำช่องทางการตอบแบบสำรวจ IIT ซึ่งอยู่ในรูปแบบ URL หรือ QR code ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบในระบบ ITAS

ผู้ที่เข้ามาตอบแบบสำรวจ IIT เมื่อเข้าระบบมาทาง URL หรือ QR code แล้ว ให้กรอกเลขบัตรประชาชนของตนเอง (เพื่อป้องกันการตอบซ้ำเท่านั้น ไม่มีการนำไปเชื่อมโยงกับข้อมูลส่วนตัว และการตอบจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยจะนำไปวิเคราะห์ผลในภาพรวมเท่านั้น ไม่มีการแสดงผลการตอบรายบุคคล)

โดยการดำเนินการในระบบ ITAS ดังนี้

ผู้ดูแลระบบ	ผู้บริหาร
>สัญลักษณ์ของจดหมาย >ช่องทางการตอบแบบวัดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเข้ามาตอบในระบบ ITAS	-



4) การเก็บรวบรวมข้อมูล EIT

ผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่ในการนำช่องทางการตอบแบบสำรวจ EIT ซึ่งอยู่ในรูปแบบ URL หรือ QR code ไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามาตอบในระบบ ITAS ทั้งนี้ ผู้ที่เข้ามาตอบแบบสำรวจ EIT เมื่อเข้าระบบมาทาง URL หรือ QR code แล้ว ให้กรอกเลขบัตรประชาชนของตนเอง (เพื่อป้องกันการตอบซ้ำเท่านั้น ไม่มีการนำไปเชื่อมโยงกับข้อมูลส่วนตัว และการตอบจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ โดยจะนำไปวิเคราะห์ผลในภาพรวมเท่านั้น ไม่มีการแสดงผลการตอบรายบุคคล)

โดยการดำเนินการในระบบ ITAS ดังนี้

ผู้ดูแลระบบ	ผู้บริหาร
>สัญลักษณ์ของจดหมาย >ช่องทางการตอบแบบวัดของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามาตอบในระบบ ITAS ได้อีกช่องทางหนึ่งด้วย	-



5) การเก็บรวบรวมข้อมูล OIT

การตอบแบบสำรวจ OIT

ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานมีหน้าที่ในการตอบแบบสำรวจ OIT โดยเลือก “มี” หรือ “ไม่มี” โดยหากเลือก “มี” ให้ระบุ URL ของหน้าใดหน้าหนึ่งในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งแสดงข้อมูล เนื้อหาข้อความ หรือลิงก์สำหรับเชื่อมโยงไปยังข้อมูลตามที่แต่ละข้อคำถามกำหนด ส่วนช่อง “คำอธิบาย” สามารถกรอกคำอธิบายเพิ่มเติมหรือไม่ก็ได้

การอนุมัติแบบสำรวจ OIT

ผู้บริหารมีหน้าที่ในการตรวจสอบคำตอบและอนุมัติคำตอบเพื่อส่งในระบบ โดยผู้บริหารจะต้องตรวจสอบคำตอบทีละข้อ หากเห็นว่าคำตอบในข้อใดถูกต้อง ให้กด “ผ่าน” และหากเห็นว่าข้อใดควรมีการแก้ไข ให้กด “ไม่ผ่าน” และกด “ไม่อนุมัติ” เพื่อส่งกลับให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานแก้ไขข้อมูล และส่งขออนุมัติใหม่จนกว่าจะถูกต้องครบถ้วน

ทั้งนี้ ผู้บริหารจะต้องตรวจสอบคำตอบและกด “ผ่าน” ในทุกข้อ จึงจะสามารถส่งมายังสำนักงานป.ป.ช. ได้ โดยให้กด “ยืนยันการตรวจ” เพื่อเป็นการอนุมัติการตอบแบบสำรวจ OIT

โดยการดำเนินการในระบบ ITAS ดังนี้

ผู้ดูแลระบบ	ผู้บริหาร
>แบบสำรวจ	>แบบสำรวจ
>ทำแบบสำรวจ	>การอนุมัติ
>แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	>แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
ตอบแบบสำรวจ OIT ในแต่ละข้อคำถาม	ตรวจทานคำตอบแบบสำรวจ OIT ในแต่ละข้อคำถาม
>ยื่นขออนุมัติ (ส่งผลการสำรวจ)	>ผ่าน/ไม่ผ่าน
	>ไม่อนุมัติ/ยืนยันการตรวจ


 แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
 สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 กรุงเทพมหานคร 2561
 สถานะ : ☒ ฉบับร่าง

☒ การเปิดเผยข้อมูล ☐ การร้องเรียนการทุจริต

ข้อมูลพื้นฐาน	สถานะการตรวจ	มี/ไม่มี	URL	คำอธิบาย
01 โครงสร้างหน่วยงาน			https://www.ปปช..go.th/structure	
02 ข้อมูลผู้บริหาร			https://www.ปปช..go.th/structure	

6) การติดตามสถานะ

การติดตามสถานะ โดยผู้ดูแลระบบสามารถติดตามสถานะของการเก็บข้อมูลแบบสำรวจ IIT และแบบสำรวจ EIT และแบบสำรวจ OIT ได้ทันทีและทุกเวลา

โดยการดำเนินการในระบบ ITAS ดังนี้

ผู้ดูแลระบบ	ผู้บริหาร
>ติดตามสถานะ	>ติดตามสถานะ
>รายหน่วยงาน	>รายหน่วยงาน
>รายละเอียดสถานะของการตอบแบบวัดการรับรู้	>รายละเอียดสถานะของการตอบแบบวัดการรับรู้

แบบสำรวจ IIT

“ตอบไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำ” หมายถึง จำนวนของผู้ที่เข้ามาตอบแบบสำรวจ IIT ยังน้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำที่กำหนดไว้

“ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำ” หมายถึง จำนวนของผู้ที่เข้ามาตอบแบบสำรวจ IIT เท่ากับหรือมากกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำที่กำหนดไว้

แบบสำรวจ EIT

“ตอบไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำ” หมายถึง จำนวนของผู้ที่เข้ามาตอบแบบสำรวจ EIT ยังน้อยกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำที่กำหนดไว้

“ตอบครบตามจำนวนขั้นต่ำ” หมายถึง จำนวนของผู้ที่เข้ามาตอบแบบสำรวจ EIT เท่ากับหรือมากกว่าจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำที่กำหนดไว้

แบบสำรวจ OIT

“แบบร่าง” หมายถึง ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานยังไม่ส่งแบบสำรวจ OIT ให้ผู้บริหารได้ตรวจสอบและอนุมัติแบบสำรวจ OIT

“ส่งแบบแล้ว” หมายถึง ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานได้ส่งแบบสำรวจ OIT ให้ผู้บริหารแล้ว แต่ผู้บริหารยังไม่ได้ตรวจสอบและอนุมัติแบบสำรวจ OIT

“อนุมัติแล้ว” หมายถึง ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานได้ส่งแบบสำรวจ OIT ให้ผู้บริหารแล้ว และผู้บริหารได้ตรวจสอบและอนุมัติแบบสำรวจ OIT เรียบร้อยแล้ว

02-526-4800 ext 2404-4



สถานะการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ปัจจุบันระบบ 2561



การตอบแบบวัดการรับรู้ของในภาพรวม

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (EIT)

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)

ทั้งหมด

3

ทั้งหมด

2

สถานะ

ส่งแบบแล้ว



ตอบไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำ



ตอบไม่ครบตามจำนวนขั้นต่ำ

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 |

7) การประมวลผลและรายงานผล

การประมวลผลคะแนน ระบบ ITAS จะนำคำตอบของแต่ละชุดแบบสำรวจ IIT และแบบสำรวจ EIT รวมไปถึงผลคะแนนจากแบบสำรวจ OIT มาประมวลผลคะแนนตามวิธีการที่กำหนด

จากนั้น สำนักงาน ป.ป.ช. จะมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและกำหนดให้ระบบ ITAS แสดงรายงานผลการประเมินของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งผลการประเมินในภาพรวม ตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ดูแลระบบ	ผู้บริหาร
>ผลการประเมิน	>ผลการประเมิน
>รายละเอียดผลการประเมิน	>รายละเอียดผลการประเมิน

ภาคผนวก

หน่วยงานภาครัฐที่เข้าร่วมการประเมิน จำนวนทั้งสิ้น 8,305 หน่วยงาน จำแนก ได้ดังนี้

หน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง

องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ (หน่วยงานธุรการ)	จำนวน 5	หน่วยงาน
องค์กรศาล (หน่วยงานธุรการ)	จำนวน 3	หน่วยงาน
องค์กรอัยการ (หน่วยงานธุรการ)	จำนวน 1	หน่วยงาน
หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา	จำนวน 3	หน่วยงาน
สำนักนายกรัฐมนตรี	จำนวน 25	หน่วยงาน
กระทรวงกลาโหม	จำนวน 9	หน่วยงาน
กระทรวงการคลัง	จำนวน 30	หน่วยงาน
กระทรวงการต่างประเทศ	จำนวน 1	หน่วยงาน
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	จำนวน 8	หน่วยงาน
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	จำนวน 9	หน่วยงาน
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม	จำนวน 17	หน่วยงาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	จำนวน 23	หน่วยงาน
กระทรวงคมนาคม	จำนวน 19	หน่วยงาน
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	จำนวน 15	หน่วยงาน
กระทรวงพลังงาน	จำนวน 9	หน่วยงาน
กระทรวงพาณิชย์	จำนวน 12	หน่วยงาน
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	จำนวน 9	หน่วยงาน
กระทรวงมหาดไทย	จำนวน 14	หน่วยงาน
กระทรวงยุติธรรม	จำนวน 13	หน่วยงาน
กระทรวงแรงงาน	จำนวน 6	หน่วยงาน
กระทรวงวัฒนธรรม	จำนวน 10	หน่วยงาน
กระทรวงศึกษาธิการ	จำนวน 11	หน่วยงาน
กระทรวงสาธารณสุข	จำนวน 17	หน่วยงาน
กระทรวงอุตสาหกรรม	จำนวน 9	หน่วยงาน
ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง	จำนวน 16	หน่วยงาน
สถาบันอุดมศึกษา	จำนวน 83	หน่วยงาน

หน่วยงานภาครัฐในระดับพื้นที่ (ส่วนราชการส่วนภูมิภาคและส่วนราชการส่วนท้องถิ่น)

จังหวัด	จำนวน 76	หน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนจังหวัด	จำนวน 76	หน่วยงาน
เทศบาลนคร	จำนวน 30	หน่วยงาน
เทศบาลเมือง	จำนวน 183	หน่วยงาน
เทศบาลตำบล	จำนวน 2,236	หน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน 5,325	หน่วยงาน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ	จำนวน 2	หน่วยงาน

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 |

องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ (หน่วยงานธุรการ)

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	องค์กรอิสระ	สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
2	องค์กรอิสระ	สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
3	องค์กรอิสระ	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
4	องค์กรอิสระ	สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
5	องค์กรอิสระ	สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

องค์กรศาล (หน่วยงานธุรการ)

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	องค์กรศาล	สำนักงานศาลปกครอง
2	องค์กรศาล	สำนักงานศาลยุติธรรม
3	องค์กรศาล	สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

องค์กรอัยการ (หน่วยงานธุรการ)

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	องค์กรอัยการ	สำนักงานอัยการสูงสุด

หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา	สถาบันพระปกเกล้า
2	หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
3	หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา	สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานกฤษฎีกา

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมประชาสัมพันธ์
2	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
3	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
4	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
5	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงบประมาณ
6	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
7	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
8	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
9	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
10	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
11	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
12	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
13	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
14	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
15	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติและการสร้างความสามัคคีปรองดอง
16	รัฐวิสาหกิจ	บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
17	องค์การมหาชน	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
18	องค์การมหาชน	สถาบันบริหารจัดการธนาคารที่ดิน (องค์การมหาชน)
19	องค์การมหาชน	สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)
20	องค์การมหาชน	สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
21	องค์การมหาชน	สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)
22	องค์การมหาชน	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
23	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
24	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
25	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

กระทรวงกลาโหม

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กองทัพบก
2	กรมหรือเทียบเท่า	กองทัพอากาศ
3	กรมหรือเทียบเท่า	กองทัพอากาศ
4	กรมหรือเทียบเท่า	กองบัญชาการกองทัพบก
5	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
6	รัฐวิสาหกิจ	บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
7	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
8	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
9	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

กระทรวงการคลัง

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมธนารักษ์
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมบัญชีกลาง
3	กรมหรือเทียบเท่า	กรมศุลกากร
4	กรมหรือเทียบเท่า	กรมสรรพสามิต
5	กรมหรือเทียบเท่า	กรมสรรพากร
6	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ
7	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
8	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
9	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
10	กองทุน	กองทุนการออมแห่งชาติ
11	กองทุน	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
12	กองทุน	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
13	รัฐวิสาหกิจ	การยาสูบแห่งประเทศไทย
14	รัฐวิสาหกิจ	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
15	รัฐวิสาหกิจ	ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย
16	รัฐวิสาหกิจ	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
17	รัฐวิสาหกิจ	ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
18	รัฐวิสาหกิจ	ธนาคารออมสิน
19	รัฐวิสาหกิจ	ธนาคารอาคารสงเคราะห์
20	รัฐวิสาหกิจ	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
21	รัฐวิสาหกิจ	บริษัทตลาดรองสินเชื่อที่อยู่อาศัย
22	รัฐวิสาหกิจ	บริษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม
23	รัฐวิสาหกิจ	บริษัท ธนาคารพัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
24	รัฐวิสาหกิจ	โรงงานไฟฟ้ กรมสรรพสามิต
25	รัฐวิสาหกิจ	สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล
26	รัฐวิสาหกิจ	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต
27	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	สถาบันคุ้มครองเงินฝาก
28	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย
29	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
30	องค์การมหาชน	สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กระทรวงการต่างประเทศ

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมการท่องเที่ยว
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมพลศึกษา
3	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
4	รัฐวิสาหกิจ	การกีฬาแห่งประเทศไทย
5	รัฐวิสาหกิจ	การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
6	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
7	องค์การมหาชน	สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
8	องค์การมหาชน	องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมกิจการเด็กและเยาวชน
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมกิจการผู้สูงอายุ
3	กรมหรือเทียบเท่า	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
4	กรมหรือเทียบเท่า	กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
5	กรมหรือเทียบเท่า	กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
6	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
7	รัฐวิสาหกิจ	การเคหะแห่งชาติ
8	รัฐวิสาหกิจ	สำนักงานธนาคาเรศ
9	องค์การมหาชน	สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมวิทยาศาสตร์บริการ
2	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ
3	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
4	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
5	รัฐวิสาหกิจ	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
6	รัฐวิสาหกิจ	องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
7	องค์การมหาชน	ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)
8	องค์การมหาชน	สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
9	องค์การมหาชน	สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
10	องค์การมหาชน	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
11	องค์การมหาชน	สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)
12	องค์การมหาชน	สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
13	องค์การมหาชน	สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
14	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
15	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
16	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
17	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมการข้าว
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมชลประทาน
3	กรมหรือเทียบเท่า	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
4	กรมหรือเทียบเท่า	กรมประมง
5	กรมหรือเทียบเท่า	กรมปศุสัตว์
6	กรมหรือเทียบเท่า	กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
7	กรมหรือเทียบเท่า	กรมพัฒนาที่ดิน
8	กรมหรือเทียบเท่า	กรมวิชาการเกษตร
9	กรมหรือเทียบเท่า	กรมส่งเสริมการเกษตร
10	กรมหรือเทียบเท่า	กรมส่งเสริมสหกรณ์
11	กรมหรือเทียบเท่า	กรมหม่อนไหม
12	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
13	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
14	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
15	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
16	กองทุน	กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
17	รัฐวิสาหกิจ	การยางแห่งประเทศไทย
18	รัฐวิสาหกิจ	องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
19	รัฐวิสาหกิจ	องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
20	รัฐวิสาหกิจ	องค์การสะพานปลา
21	องค์การมหาชน	สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
22	องค์การมหาชน	สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
23	องค์การมหาชน	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

กระทรวงคมนาคม

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมการขนส่งทางบก
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมเจ้าท่า
3	กรมหรือเทียบเท่า	กรมทางหลวง
4	กรมหรือเทียบเท่า	กรมทางหลวงชนบท
5	กรมหรือเทียบเท่า	กรมท่าอากาศยาน
6	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
7	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
8	กรมหรือเทียบเท่า	กรมขนส่งทางราง
9	รัฐวิสาหกิจ	การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
10	รัฐวิสาหกิจ	การท่าเรือแห่งประเทศไทย
11	รัฐวิสาหกิจ	การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย
12	รัฐวิสาหกิจ	การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
13	รัฐวิสาหกิจ	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
14	รัฐวิสาหกิจ	บริษัท ขนส่ง จำกัด
15	รัฐวิสาหกิจ	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
16	รัฐวิสาหกิจ	บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
17	รัฐวิสาหกิจ	สถาบันการบินพลเรือน
18	รัฐวิสาหกิจ	องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
19	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมอุตุนิยมวิทยา
2	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
3	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
4	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานสถิติแห่งชาติ
5	รัฐวิสาหกิจ	บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
6	รัฐวิสาหกิจ	บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
7	รัฐวิสาหกิจ	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
8	องค์การมหาชน(ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
9	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมควบคุมมลพิษ
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
3	กรมหรือเทียบเท่า	กรมทรัพยากรธรณี
4	กรมหรือเทียบเท่า	กรมทรัพยากรน้ำ
5	กรมหรือเทียบเท่า	กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
6	กรมหรือเทียบเท่า	กรมป่าไม้
7	กรมหรือเทียบเท่า	กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
8	กรมหรือเทียบเท่า	กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
9	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
10	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
11	รัฐวิสาหกิจ	องค์การสวนพฤกษศาสตร์
12	รัฐวิสาหกิจ	องค์การสวนสัตว์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
13	รัฐวิสาหกิจ	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
14	องค์การมหาชน	สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)
15	องค์การมหาชน	องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

กระทรวงพลังงาน

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมธุรกิจพลังงาน
3	กรมหรือเทียบเท่า	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
4	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
5	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
6	รัฐวิสาหกิจ	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย
7	รัฐวิสาหกิจ	บริษัท ปตท จำกัด (มหาชน)
8	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน
9	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สำนักงานกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง

กระทรวงพาณิชย์

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมการค้าต่างประเทศ
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมการค้าภายใน
3	กรมหรือเทียบเท่า	กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ
4	กรมหรือเทียบเท่า	กรมทรัพย์สินทางปัญญา

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
5	กรมหรือเทียบเท่า	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6	กรมหรือเทียบเท่า	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
7	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
8	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
9	รัฐวิสาหกิจ	องค์การคลังสินค้า
10	องค์การมหาชน	ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
11	องค์การมหาชน	สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
12	องค์การมหาชน	สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

กระทรวงมหาดไทย

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมการปกครอง
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมการพัฒนาชุมชน
3	กรมหรือเทียบเท่า	กรมที่ดิน
4	กรมหรือเทียบเท่า	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
5	กรมหรือเทียบเท่า	กรมโยธาธิการและผังเมือง
6	กรมหรือเทียบเท่า	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
7	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
8	กองทุน	กองทุนจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
9	รัฐวิสาหกิจ	การประปานครหลวง
10	รัฐวิสาหกิจ	การประปาส่วนภูมิภาค
11	รัฐวิสาหกิจ	การไฟฟ้านครหลวง
12	รัฐวิสาหกิจ	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
13	รัฐวิสาหกิจ	องค์การจัดการน้ำเสีย
14	รัฐวิสาหกิจ	องค์การตลาด

กระทรวงยุติธรรม

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมคุมประพฤติ
3	กรมหรือเทียบเท่า	กรมบังคับคดี
4	กรมหรือเทียบเท่า	กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
5	กรมหรือเทียบเท่า	กรมราชทัณฑ์
6	กรมหรือเทียบเท่า	กรมสอบสวนคดีพิเศษ
7	กรมหรือเทียบเท่า	สถาบันนิติวิทยาศาสตร์
8	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานกิจการยุติธรรม
9	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
10	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
11	กองทุน	กองทุนยุติธรรม
12	องค์การมหาชน	สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)
13	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สถาบันอนุญาโตตุลาการ

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563]

กระทรวงแรงงาน

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมการจัดหางาน
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
3	กรมหรือเทียบเท่า	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
4	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานประกันสังคม
5	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
6	องค์การมหาชน	สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

กระทรวงวัฒนธรรม

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมการศาสนา
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมศิลปากร
3	กรมหรือเทียบเท่า	กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
4	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
5	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
6	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
7	องค์การมหาชน	ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)
8	องค์การมหาชน	หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
9	องค์การมหาชน	ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
10	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์

กระทรวงศึกษาธิการ

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
3	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
4	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
5	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
6	องค์การมหาชน	โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
7	องค์การมหาชน	สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
8	องค์การมหาชน	สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
9	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
11	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

กระทรวงสาธารณสุข

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมการแพทย์
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
3	กรมหรือเทียบเท่า	กรมควบคุมโรค
4	กรมหรือเทียบเท่า	กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
5	กรมหรือเทียบเท่า	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
6	กรมหรือเทียบเท่า	กรมสุขภาพจิต
7	กรมหรือเทียบเท่า	กรมอนามัย
8	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
9	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
10	รัฐวิสาหกิจ	องค์การเภสัชกรรม
11	องค์การมหาชน	โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)
12	องค์การมหาชน	สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
13	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
14	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข
15	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
16	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สถาบันวิจัยแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
17	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	สถาบันพระบรมราชชนก

กระทรวงอุตสาหกรรม

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	กรมโรงงานอุตสาหกรรม
2	กรมหรือเทียบเท่า	กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
3	กรมหรือเทียบเท่า	กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
4	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย
5	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
6	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
7	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม
8	รัฐวิสาหกิจ	การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
9	องค์การมหาชน (ตามพระราชบัญญัติเฉพาะ)	สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
2	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
3	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
4	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
5	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
6	กรมหรือเทียบเท่า	สำนักงานราชบัณฑิตยสภา
7	กองทุน	กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
8	รัฐวิสาหกิจ	โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
9	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร
10	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
11	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
12	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
13	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย
14	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	ธนาคารแห่งประเทศไทย
15	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า
16	หน่วยงานของรัฐอื่น ๆ	ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

สถาบันอุดมศึกษา

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
1	สถาบันอุดมศึกษา	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
3	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
4	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 |

ที่	ประเภท	หน่วยงาน
5	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
6	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยทักษิณ
7	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
8	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
9	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
10	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
11	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
12	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
13	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
14	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
15	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
16	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
17	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
18	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
19	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
20	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยนครพนม
21	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
22	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
23	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยบูรพา
24	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยพะเยา
25	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
26	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
27	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
28	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยมหิดล
29	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
30	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
31	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
32	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
33	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี
34	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
35	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
36	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
37	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
38	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
39	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
40	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
41	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
42	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
43	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
44	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
45	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
46	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
47	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
48	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
49	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
50	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
51	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

รายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

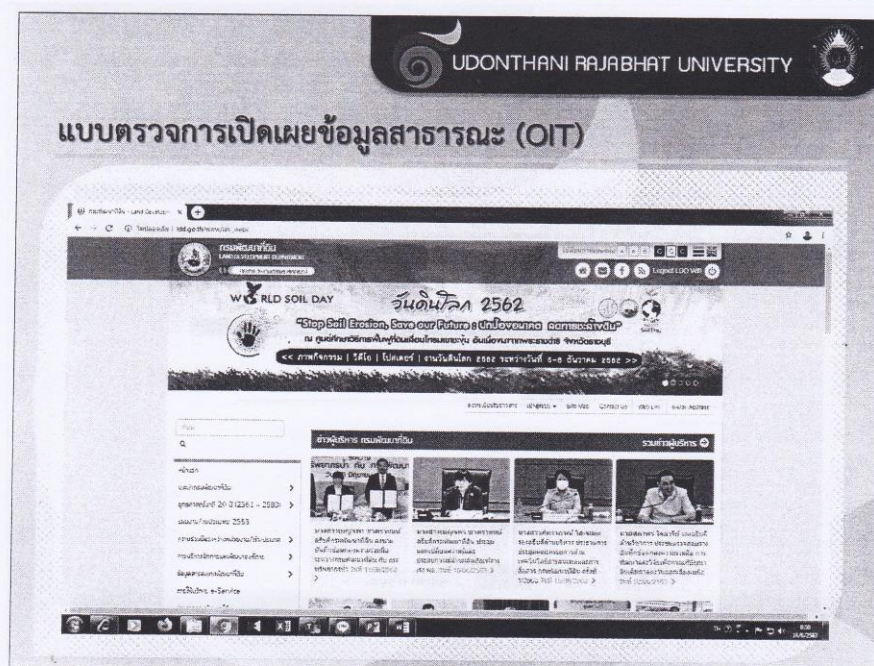
ที่	ประเภท	หน่วยงาน
52	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
53	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
54	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
55	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
56	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
57	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
58	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
59	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
60	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
61	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
62	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
63	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
64	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
65	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
66	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
67	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
68	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
69	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
70	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
71	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
72	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยศิลปากร
73	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
74	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
75	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
76	สถาบันอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
77	สถาบันอุดมศึกษา	สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
78	สถาบันอุดมศึกษา	สถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนา
79	สถาบันอุดมศึกษา	สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
80	สถาบันอุดมศึกษา	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
81	สถาบันอุดมศึกษา	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
82	สถาบันอุดมศึกษา	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
83	สถาบันอุดมศึกษา	สถาบันวิทยาลัยชุมชน

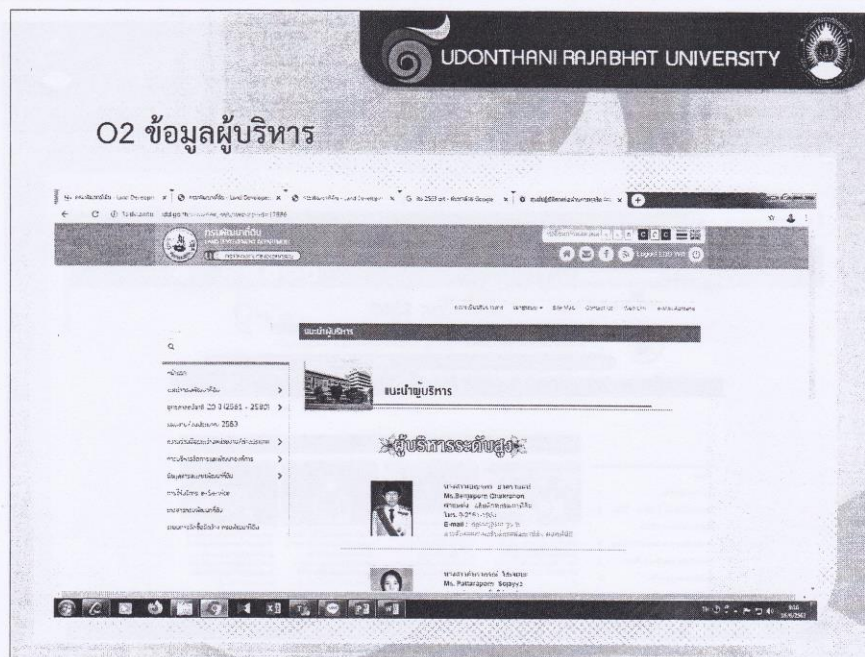
คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประกอบด้วย

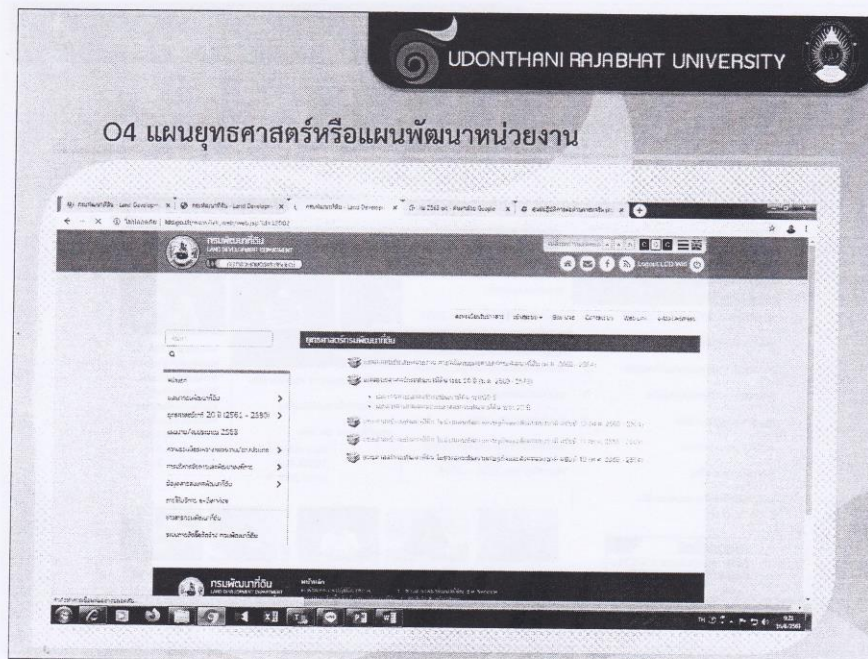
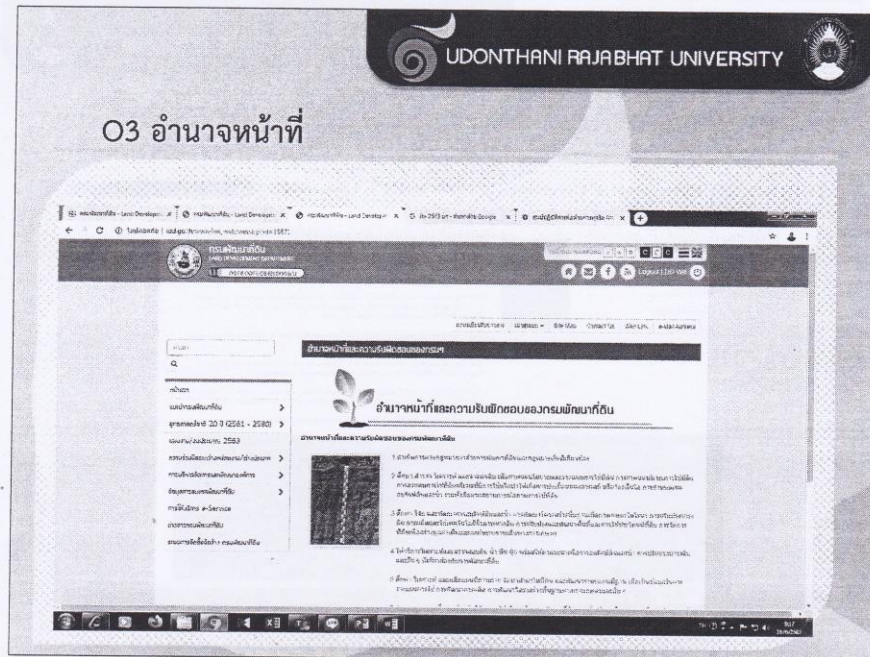
- | | |
|--|----------------------------|
| 1. นางสาวนา สุวรรณจุฑะ | ประธานกรรมการ |
| 2. พลเอกบุญยวัจน์ เครือหงส์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตในภาครัฐ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 4. เลขาธิการสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 5. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 6. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 7. ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 8. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
รัฐวิสาหกิจ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 9. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 10. อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 11. อธิบดีกรมบัญชีกลาง หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 12. ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
(องค์การมหาชน) หรือผู้แทน | กรรมการ |
| 13. ศาสตราจารย์ ดร. ภักดี โพธิศิริ | กรรมการ |
| 14. นายจิตติชัย แสงทอง | กรรมการ |
| 15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศาล บุปผเวส | กรรมการ |
| 16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดารารัตน์ อานันท์หนองสงศ์ | กรรมการ |
| 17. รองเลขาธิการฯ หรือผู้ช่วยเลขาธิการฯ ที่เลขาธิการฯ
มอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ
สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส | กรรมการ |
| 18. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | กรรมการ |
| 19. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| 20. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล | กรรมการ |
| 21. ผู้อำนวยการสำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส | กรรมการและเลขานุการ |
| 22. นางสาวชนิดา อาคมวัฒนะ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 23. นายพงษ์พันธ์ โตสกุลไกร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะอนุกรรมการกำกับและพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานภาครัฐ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. ศาสตราจารย์ ดร. ภัคดี โพธิ์ศิริ | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตในภาครัฐ หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| 3. ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบาย
รัฐวิสาหกิจ หรือผู้แทน | อนุกรรมการ |
| 5. อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | อนุกรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการกระจาย
อำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | อนุกรรมการ |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิศาล บุปผเวส | อนุกรรมการ |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดรรชนี อานันท์ชนะสุวงศ์ | อนุกรรมการ |
| 9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วสันต์ เหลือประภัสร์ | อนุกรรมการ |
| 10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรรณภา ตีระสังขะ | อนุกรรมการ |
| 11. ดร.ต่อภัสสร ยมนา | อนุกรรมการ |
| 12. พลโท เกกิงศักดิ์ เครือหงส์ | อนุกรรมการ |
| 13. นายธิปไตย แสละวงศ์ | อนุกรรมการ |
| 14. รองเลขาธิการฯ หรือผู้ช่วยเลขาธิการฯ ที่เลขาธิการฯ
มอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ
สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส | อนุกรรมการ |
| 15. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและส่งเสริมธรรมาภิบาล | อนุกรรมการ |
| 16. ผู้อำนวยการสำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| 17. นางสาวชนิดา อาคมวัฒนะ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 18. นายภิญโญศ ม่วงสมมุข | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 19. นายกฤตนันท์ เตนากุล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 20. นางสาวชญัญฉัตร อินโพธา | ผู้ช่วยเลขานุการ |







05 ข้อมูลการติดต่อ

[illegible]

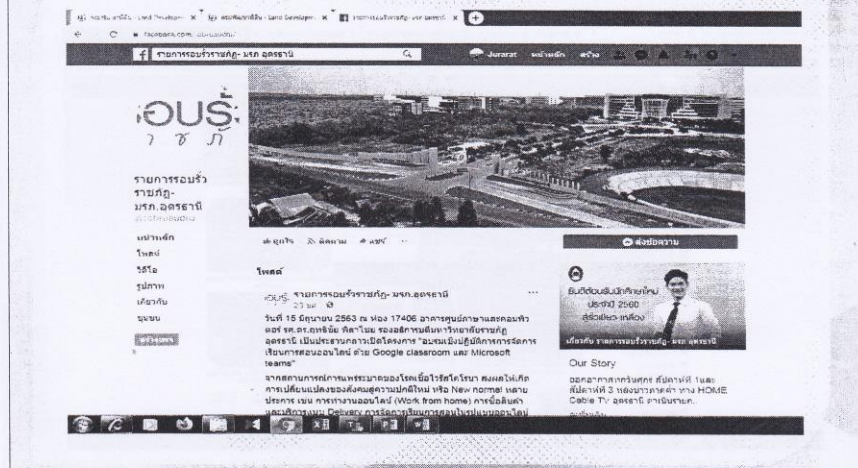
06 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

[illegible]

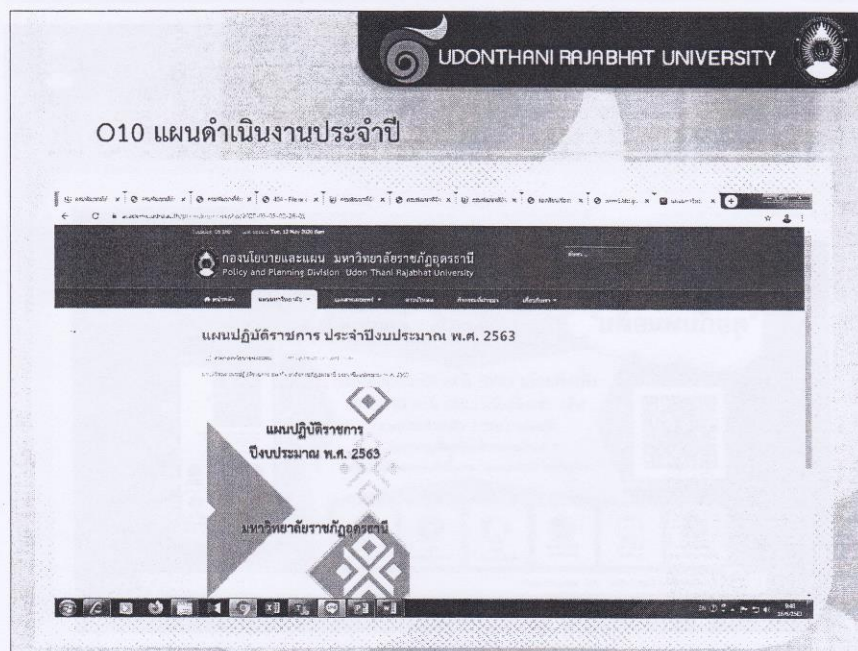
[illegible]

The image shows a promotional page for a chatbot service. At the top, there's a navigation bar with various icons. The main heading is "Chatbot" in a stylized font, followed by "คุยกับหมอดิน" (Talk to the Soil Doctor) inside a cloud shape. A small robot icon with "LOD" on its chest is positioned next to the heading. To the right, a badge says "Available on Line Chatbot". Below the heading, a QR code is displayed on the left, and a large white speech bubble contains the text: "เพิ่มเพื่อนใน LINE ด้วย ID: Chatmordin หรือ เพิ่มเพื่อนใน LINE ด้วย QR Code เปิดแอป LINE > เลือกเพิ่มเพื่อน > และใส่คีย์เพิ่มเพื่อนที่มุมขวามือ แล้วเลือก 'QR Code' จากนั้นจึงสแกน QR Code". To the right of the speech bubble is a smartphone showing the LINE app interface. At the bottom, there's a row of six icons representing different services: "หมอดินออนไลน์" (Online Soil Doctor), "ดูค่าดิน" (Check Soil Value), "แอปหมอดิน" (Soil Doctor App), "ดูค่าดิน" (Check Soil Value), "ดูค่าดิน" (Check Soil Value), and "ดูค่าดิน" (Check Soil Value). The footer contains the text "บริการฟรี Call Center 1760 www.iodd.go.th".

O9 Social Network



๐10 แผนดำเนินงานประจำปี



UDONTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

O11 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน (ต.ค. 62 - มิ.ค. 63)

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน (ต.ค. 62 - มิ.ค. 63)

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน (ต.ค. 62 - มิ.ค. 63)

UDONTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

O12 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

UDONTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

O13 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คลังความรู้

- ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ e-Library
- ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ e-Learning
- งานบริการฝึกอบรมและอิเล็กทรอนิกส์ LDD e-Training
- การถ่ายทอดความรู้ KM LDD
- FAQ คำถามที่พบบ่อย
- Smart Workplace for Productivity Enhancement เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพ

คู่มือสำหรับประชาชน

- คู่มือการให้บริการด้านสำนักงานเขต
- คู่มือการให้บริการด้านสำนักงานเขต
- คู่มือการให้บริการด้านสำนักงานเขต

คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ

- คู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมฯ ไปจนจบเขต
- คู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมฯ ไปจนจบเขต
- คู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมฯ ไปจนจบเขต

เว็บไซต์-อีแมส

- เว็บไซต์สำนักงานเขต
- เว็บไซต์สำนักงานเขต
- เว็บไซต์สำนักงานเขต

สมาคม/อเนก/ความร่วมมือ

- สมาคมอเนก
- สมาคมอเนก
- สมาคมอเนก

VDO องค์ความรู้พัฒนาพื้นที่

57 ปี พัฒนาการ 23 พฤษภาคม 2563

ผลการดำเนินงานภายใต้ ASP ปทุมธานี

ผลการดำเนินงานภายใต้ ASP...

รวมวิดีโอ

รวมวิดีโอ...

UDONTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

O14 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

คลังความรู้

- ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ e-Library
- ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ e-Learning
- งานบริการฝึกอบรมและอิเล็กทรอนิกส์ LDD e-Training
- การถ่ายทอดความรู้ KM LDD
- FAQ คำถามที่พบบ่อย
- Smart Workplace for Productivity Enhancement เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพ

คู่มือสำหรับประชาชน

- คู่มือการให้บริการด้านสำนักงานเขต
- คู่มือการให้บริการด้านสำนักงานเขต
- คู่มือการให้บริการด้านสำนักงานเขต

คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ

- คู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมฯ ไปจนจบเขต
- คู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมฯ ไปจนจบเขต
- คู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมฯ ไปจนจบเขต

เว็บไซต์-อีแมส

- เว็บไซต์สำนักงานเขต
- เว็บไซต์สำนักงานเขต
- เว็บไซต์สำนักงานเขต

สมาคม/อเนก/ความร่วมมือ

- สมาคมอเนก
- สมาคมอเนก
- สมาคมอเนก

VDO องค์ความรู้พัฒนาพื้นที่

57 ปี พัฒนาการ 23 พฤษภาคม 2563

ผลการดำเนินงานภายใต้ ASP ปทุมธานี

ผลการดำเนินงานภายใต้ ASP...

รวมวิดีโอ

รวมวิดีโอ...

UDONTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

O15 ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

Home > สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

Access statistics
สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

Library@UDRU

Access statistics
สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

Library@UDRU

Access statistics
สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

Library@UDRU

Access statistics
สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

Library@UDRU

เนื้อหาข่าว
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี

UDONTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

O16 รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

Home > สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

Access statistics
สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

Library@UDRU

สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

Access statistics
สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

Library@UDRU

สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

Access statistics
สถิติการเข้าใช้ / แบบพึงพอใจ

Library@UDRU

เนื้อหาข่าว
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี
 > คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุดรธานี

Personnel And Students Can Contact The Librarian For More Details At The Link Below

[CLICK NOW](#)

๐18 แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

UDONTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

O19 รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน (ค.ค. 62 - มิ.ค. 63)

ตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน (ค.ค. 62 - มิ.ค. 63)

ตามโครงการตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รอบ 6 เดือน (ค.ค. 62 - มิ.ค. 63)


รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 รอบ 6 เดือน ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๓
 (ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและตัวชี้เป้า)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

FACEBOOK PUN UDON

UDONTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

O20 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

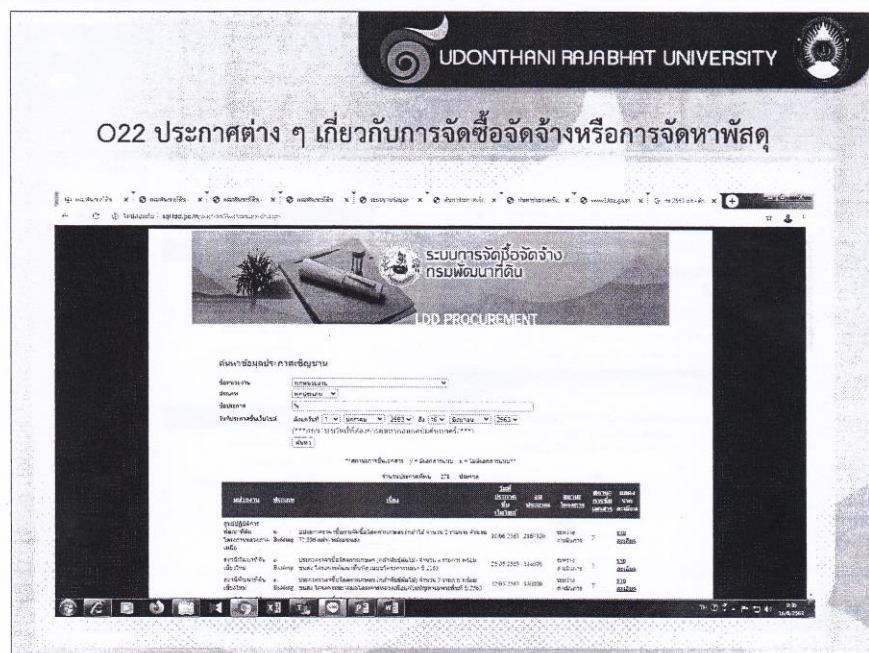
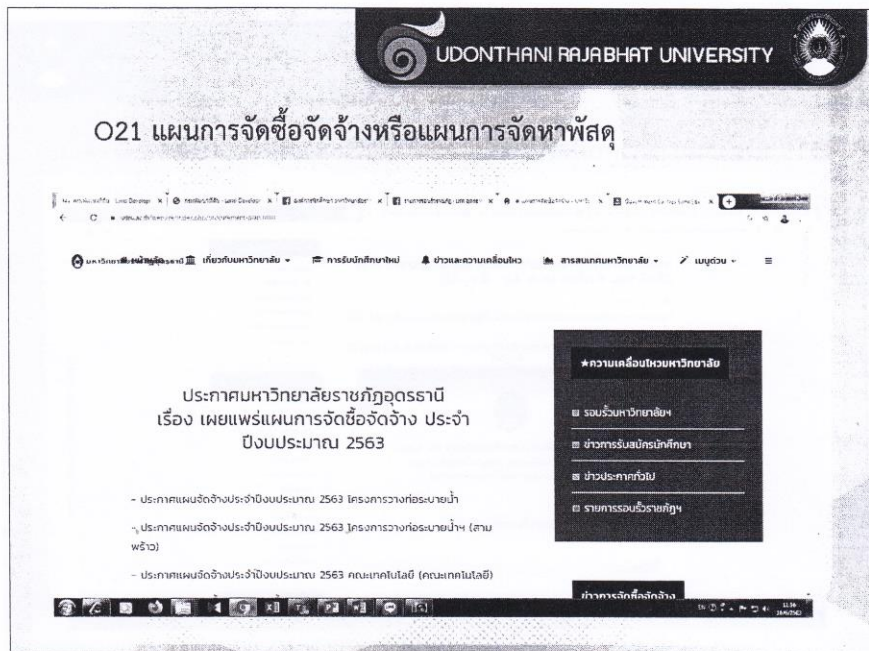
ตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามโครงการตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562


รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๒
 (ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและตัวชี้เป้า)

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
 โดยศาสตราจารย์ ดร. ๒๕๖๒
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

FACEBOOK PUN UDON



UDONTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

O23 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สปส. 1)
ประจำปีงบประมาณ 2563

ข้อมูลรวม 2563

- สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน มี.ค. 63 (รวมทุกภาคส่วน)

หมายเหตุ 2563

- สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน มี.ค. 63 (รวมทุกภาคส่วน)
- สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน มี.ค. 63 (รวมทุกภาคส่วน)
- สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน มี.ค. 63 (รวมทุกภาคส่วน)
- สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน มี.ค. 63 (รวมทุกภาคส่วน)

ข้อมูล 2563

- สรุปผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน มี.ค. 63 (รวมทุกภาคส่วน)

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- จำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จำนวน 1
- จำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง

UDONTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

O24 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- ปีงบประมาณ 2562

- ปีงบประมาณ 2562
- ปีงบประมาณ 2562
- ปีงบประมาณ 2562
- ปีงบประมาณ 2562

- ปีงบประมาณ 2561

- ปีงบประมาณ 2560 ไตรมาสที่ 2
- ปีงบประมาณ 2560 ไตรมาสที่ 1

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- จำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จำนวน 1
- จำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง

025 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หน้าหลัก

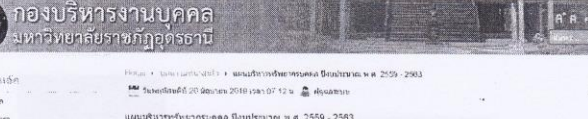
เกี่ยวกับเรา

ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายงานผลการดำเนินงาน

165 Kb

026 การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล



[illegible]
UDONTTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

[illegible]
UDONTANI RAJABHAT UNIVERSITY

UDONTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

The screenshot shows the official website of the Land Development Department (LDD) of Thailand. The header includes the department's name in Thai and English, along with its logo. A navigation menu lists various services like 'Home', 'About Us', 'Services', etc. The main content area features a large heading 'ข้อมูลที่ดิน' (Land Information) and several sub-sections: 'ตรวจสอบคุณภาพดิน' (Check Soil Quality), 'อัตราส่วนที่ดิน' (Land Ratio), 'ค่าธรรมเนียม' (Fees), 'เอกสาร' (Documents), 'บริการขอแปลนที่ดิน' (Service for requesting land plan), and 'การโอนที่ดิน' (Land Transfer). Each section has a brief description of the service provided.

[illegible][illegible]

అ. పీ. సా.



* ภาคปกติ 2562

UDONTHANI RAJABHAT UNIVERSITY

Hong, J., & Wang, L. (2016). The impact of the Belt and Road Initiative on China's trade with Southeast Asia. *Journal of International Trade*, 1(1), 1-10.

งานวนการประเทินความสียงการทงใจ ประจาปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

- หมายเหตุ
- เก็บไว้ในเรา
- เรียบเรียงข้อมูลใหม่
- ลงข่าวใหม่
- ข่าวการขึ้นสมมติของทหาร
- บทความเกี่ยวกับงาน
- Download แลดูสารคดีเกี่ยวกับ

ស្ថាប័នអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្ម

- ระบบสารสนเทศสุขภาพ
- ระบบบริหารบุคลากร
- นวัตกรรมทางสังคม
- เทคโนโลยีชีวภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี

หน้าแรก

เกี่ยวกับเรา

ประวัติความเป็นมา

พันธกิจ

วิสัยทัศน์

ค่านิยม

โครงสร้างองค์กร

บุคลากร

ข่าวประชาสัมพันธ์

ติดต่อเรา

ดาวน์โหลด

O39 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

The screenshot displays the website of Udon Thani Rajabhat University. The header includes the university's name and logo. The main content area features a sidebar with a menu titled 'รายการหลัก' (Main List) containing links such as 'หน้าหลัก' (Home), 'เกี่ยวกับเรา' (About Us), 'คณะผู้บริหาร' (Board of Governors), 'ข่าวทั่วไป' (General News), 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News), 'บทความวิชาการ' (Academic Articles), 'บทความวิจัย' (Research Articles), and 'Download เอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Download related documents). The main content area shows a document titled 'แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563' (Anti-Corruption Action Plan for the Fiscal Year 2020). It includes a download icon and a file size of 318 Kb. The footer contains the university's address and contact information.

O40 รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน

The screenshot displays the website of Udon Thani Rajabhat University. The header includes the university's name and logo. The main content area features a sidebar with a menu titled 'รายการหลัก' (Main List) containing links such as 'หน้าหลัก' (Home), 'เกี่ยวกับเรา' (About Us), 'คณะผู้บริหาร' (Board of Governors), 'ข่าวทั่วไป' (General News), 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News), 'บทความวิชาการ' (Academic Articles), 'บทความวิจัย' (Research Articles), and 'Download เอกสารที่เกี่ยวข้อง' (Download related documents). The main content area shows a document titled 'รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน' (Anti-Corruption Action Plan for the Fiscal Year 2020). It includes a download icon and a file size of 226 Kb. The footer contains the university's address and contact information.

[illegible]

O42 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ตัวชี้วัดใหม่



UDONTTHANI RAJABHAT UNIVERSITY



O43 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ตัวชี้วัดใหม่



UDONTTHANI RAJABHAT UNIVERSITY



THANK YOU



หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 1

เรื่อง แนะนำการใช้ Photoshop CS6 เบื้องต้น

โปรแกรม Photoshop CS6

- Photoshop เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและตกแต่งภาพที่มีชื่อเสียงและได้รับความนิยมมากที่สุด อันเนื่องมาจากคุณสมบัติเด่นซึ่งมีอยู่อย่างมากมาย ไม่ว่าจะเป็นความสามารถจัดการกับไฟล์สารพัดชนิดที่ใช้ในงานประเภทต่าง ๆ ทั้งรูปที่จะนำไปผ่านกระบวนการพิมพ์ และรูปที่นำไปใช้ในเว็บเพจหรือส่งผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีความสามารถในการแก้ไขตกแต่งภาพ และการสร้างเอฟเฟ็คพิเศษต่าง ๆ มีเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและความยืดหยุ่นสูง สามารถบันทึกขั้นตอนที่ต้องทำซ้ำ ๆ ไว้เรียกใช้ภายหลังตลอดจนมีผู้ผลิตปลั๊กอิน (plug-in) ให้เป็นจำนวนมาก ซึ่งปลั๊กอินก็คือโปรแกรมเสริมสำหรับช่วยให้การทำงานที่ซับซ้อนสำเร็จลงได้อย่างรวดเร็ว

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของงานประเภทต่าง ๆ ซึ่งคุณสามารถใช้ Photoshop ช่วยจัดการได้อย่างง่ายดาย

- แก้ไขภาพถ่าย ที่บกพร่องหรือมีตำหนิ เช่น ปรับสีที่เพี้ยน ปรับแสงเงาที่สว่างหรือมืดเกินไป
ลบแสงแฟลชที่สะท้อนในดวงตา
- ตกแต่งภาพ เช่น ตัดส่วนที่ไม่ต้องการออกไป ลบองค์ประกอบที่กรงรัง ปรับภาพให้เบลอหรือคมชัด ปรับผิวภยางแบบให้ขาวววลและจัดผิวด่าง ๆ ขจัดเม็ดสีที่เกิดในภาพที่สแกนจากสิ่งพิมพ์
- ตัดแปลงภาพ เช่น ทำภาพใหม่ให้กลายเป็นภาพสีซีเปียแบบโบราณ หรือแปลงภาพเก่า ๆ ที่เป็นขาวดำให้กลายเป็นภาพสี เปลี่ยนภาพคนให้อ้วนขึ้น-ผอมลง หรือเด็ก-แก่กว่าที่เป็นจริง
- ใส่เอฟเฟ็คพิเศษ ให้ภาพ เช่น ทำให้เหมือนกำลังมองภาพผ่านกระจกชนิดและลายต่าง ๆ หรือเหมือนเงาส่องสะท้อนในน้ำ เปลี่ยนภาพถ่ายให้ดูคล้ายภาพวาดด้วยเครื่องมือหลากหลายชนิด ใส่ประกายแสงหรือเงาให้วัตถุ ทำวัตถุแบน ๆ ให้ดูเป็น 3 มิติ เปลี่ยนโทนสีของภาพ
- สร้างภาพกราฟิก ซึ่งผสมผสานระหว่างภาพถ่าย ข้อความ และภาพวัตถุหรือเอฟเฟ็คพิเศษที่สร้างขึ้นใน Photoshop เพื่อใช้ในงานผลิตสื่อโฆษณา ทำปกหนังสือหรือนิตยสาร หรือใช้ตกแต่งเว็บเพจ

ความเป็นมาของ Photoshop

- Photoshop เป็นโปรแกรมของบริษัท Adobe (“อะ-โด-บี้”) ซึ่งเป็นผู้พัฒนา ซอฟต์แวร์ด้านกราฟิกและอุตสาหกรรมกราฟิกที่สำคัญ รวมถึงเป็นผู้คิดค้นภาษา PostScript และไฟล์แบบ PDF (Portable Document Format) ที่ใช้กันในการพิมพ์และการจัดรูปแบบเอกสารบนอินเทอร์เน็ตด้วย ดังนั้น Photoshop จึงสามารถทำงานร่วมและแลกเปลี่ยนไฟล์กับโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้ทำงานด้านกราฟิกได้อย่างกว้างขวาง เช่น โปรแกรม Illustrator, PageMaker และ Acrobat ซึ่งทั้งหมดนี้เป็นของ Adobe เช่นกัน
- Photoshop ออกเวอร์ชันแรกในปี 1990 และได้รับการพัฒนาต่อเนื่องมาเรื่อย ๆ เป็นเวอร์ชัน 2,2.5, 3, 4, 5, 5.5 และ 6 ,7 ,CS2,CS3,CS4,CS5 จนล่าสุดคือ เวอร์ชัน CS6 ในขณะนี้ โดยมีขีดความสามารถใหม่ๆ สำหรับการจัดการกับภาพขึ้นมามากอีกตัวหนึ่ง คือ Adobe Bridge CS 6 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดการ

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 2

ภาพถ่ายของเรา ซึ่งทำหน้าที่เหมือนการทำงานใน Explorer หรือบางอย่างอาจจะทำได้ดีกว่าด้วยซ้ำ เช่น การจัดกลุ่มภาพ การแสดงรายละเอียดของภาพ เช่น กล้องที่ใช้ถ่ายด้วยเลนส์แบบไหน โฟกัสเท่าไร ค่า white balance เท่าไร เป็นต้น และที่สำคัญคือสามารถดูตัวอย่างไฟล์ภาพของ Photoshop นามสกุล .psd ได้ โดยไม่ต้องเปิดดูใน Photoshop และยังมีคำสั่งอัตโนมัติที่สามารถเลือกใช้กับไฟล์ภาพได้อีกด้วย

ความสามารถของโปรแกรม Photoshop

มีอยู่มากมายอย่างที่เรานึกไม่ถึงที่เป็นความสามารถหลักๆของตัวโปรแกรมเองจะถูกแบ่งเป็น 2 เรื่อง คือ แกะไขตกแต่งภาพถ่าย:งานนี้เป็นงานถนัดของ Photoshop เช่น การแก้ไขภาพที่มีให้สว่างการลบวีรรอยที่ไม่ต้องการ ออกจากภาพรวมถึงตัดต่อภาพหลายๆภาพมารวมกันโดยในส่วนนี้จะเรียกว่าเป็นส่วนของงานรีทัชออกแบบ สร้างสรรค์งานกราฟิก:ใช้ Photoshop ช่วยในการสร้างภาพสามมิติความสามารถในส่วนนี้จะ เป็นเรื่องของงานซีดีฯ เขียนๆออกแบบสร้างงานกราฟิกเช่นการวาดภาพตัวการ์ตูนหรือการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ชนิดต่างๆ

1. งานออกแบบสิ่งพิมพ์

ในงานออกแบบสิ่งพิมพ์ทุกชนิด เช่น การออกแบบภาพสามมิติ , ออกแบบโลโก้ , แบนเนอร์,โบรชัวร์,นามบัตร, ใบปลิว, แผ่นพับ, หนังสือ, แคตตาล็อกสินค้า ,โปสเตอร์, ป้ายโฆษณา, ป้ายหน้าร้านเราสามารถให้โปรแกรม Photoshop ช่วยในการทำงานได้เป็นอย่างดี

2. งานออกแบบเว็บไซต์

เพื่อให้เว็บไซต์จำเป็นต้องมีภาพกราฟิกที่สวยงามน่าสนใจทั้งการตกแต่งด้วยภาพขนาดต่าง ๆ การสร้างโลโก้ประกอบเว็บไซต์การสร้างตัวอักษรซึ่งการทำงานเหล่านี้จำเป็นต้องใช้โปรแกรม Photoshop ช่วยในการออกแบบ

3. งานแก้ไขซ่อมแซมภาพ

ภาพต้นฉบับที่เราได้มาในบางครั้งมีข้อบกพร่องหลายๆ อย่าง เป็นต้นว่า ภาพมืดเกินไปภาพมีรอยขรุขระหรือมี Noise, ภาพเบลอลเกินไป เป็นต้น การที่เราจะนำภาพที่มีข้อบกพร่องเหล่านี้มาใช้งานจำเป็นต้องทำการแก้ไขและซ่อมแซมภาพดังกล่าวก่อนเพื่อให้ภาพที่มีความสมบูรณ์เหมาะสมกับงาน

4. งานตัดต่อตัดแปลงภาพหรือสร้างสรรค์งานกราฟิกสมัยใหม่

งานกราฟิกปัจจุบันผสานเข้ากับการใช้ชีวิตประจำวันจนเป็นเรื่องที่ไม่ไกลตัวไม่ว่าจะเป็นถุงใส่ของปกซีดีปฏิทินตั้งโต๊ะหน้าจอคอมพิวเตอร์เว็บไซต์หนังสือปกวารสารนิตยสารการ์ดป้ายประชาสัมพันธ์เครื่องหมายสัญลักษณ์งานเหล่านี้ก็เกิดจากการใช้งานโปรแกรมช่วยในการออกแบบนามภาพมาสร้างสรรค์งานกราฟิกที่สวยงามมีประโยชน์ใช้สอยที่ดีตลอดจนมีแนวคิดในการออกแบบที่ดี

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

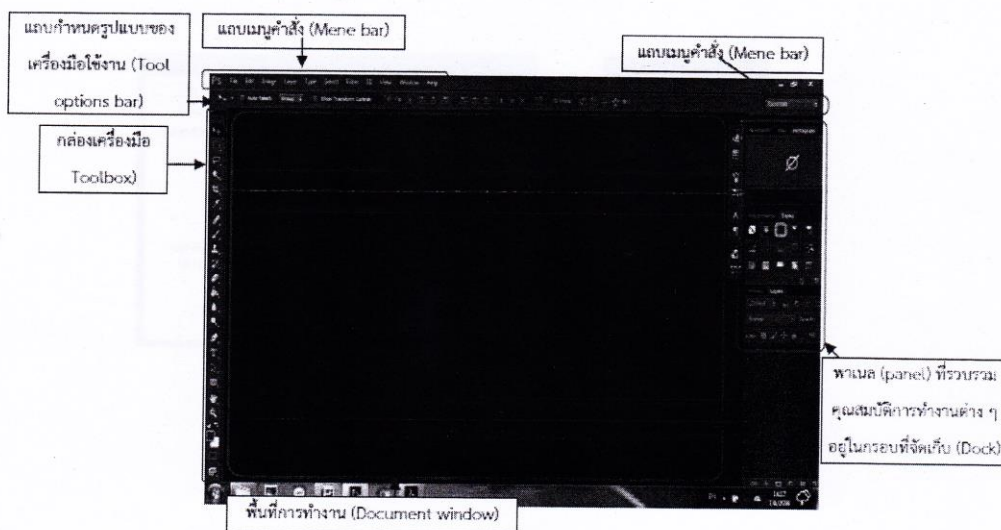
3

ความต้องการของ Photoshop cs6

โปรแกรม Adobe Photoshop CS6 มีการพัฒนาคำสั่งและเครื่องมือต่าง ๆ ขึ้นอย่างมากมายจึงเป็น
โปรแกรมที่ต้องการทรัพยากรเครื่องค่อนข้างสูง และเพื่อให้การสร้างงานกราฟิกมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วย
ความสะดวก จึงควรทำการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ ว่ามีทรัพยากรเพียงพอหรือไม่ก่อนที่จะทำ
การติดตั้งโปรแกรม โดยคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมในการติดตั้งโปรแกรม Adobe
Photoshop CS6 มีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 ระบบปฏิบัติการ Windows 7 (Service Pack 1) หรือระบบปฏิบัติการ Windows 8
- 1.2 หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) เป็นของ Intel® Pentium® 4 หรือ AMD Athlon® 64 processor ขึ้นไป
- 1.3 หน่วยความจำ (RAM) ขนาด 1 GB ขึ้นไป
- 1.4 พื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Hard disk) ขนาด 1 GB ของพื้นที่ว่างบนฮาร์ดดิสก์ที่ใช้ได้สำหรับการติดตั้ง
- 1.5 จอแสดงผลมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 1024 x 768 พิกเซล แสดงผลแบบ 16 บิตและมีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 256 MB
- 1.6 ไดรฟ์ DVD-ROM

หน้าจอแรกของโปรแกรม Photoshop



หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เมื่อเราเข้าโปรแกรมมาแล้วจะเจอหน้าต่างการทำงานของโปรแกรม Photoshop cs6 ซึ่งจะประกอบไปด้วย Menu bar option bar Toolbar Palette ต่างๆในการใช้งานแต่องค์ประกอบก็จะแตกต่างกันไป

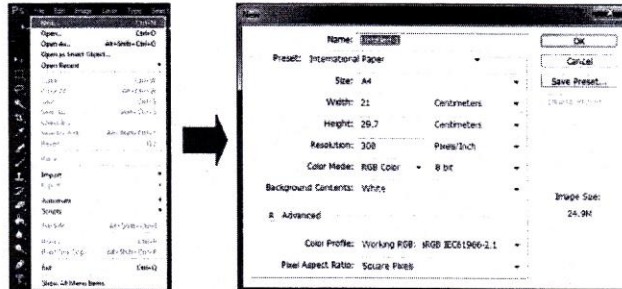
การสร้างและกำหนดขนาดไฟล์งานใหม่

ในกรณีที่เรากำลังต้องการสร้างไฟล์งานใหม่ ให้คลิกเมนู File -> New และให้ผู้ใช้กำหนดขนาดของไฟล์งานใหม่โดยระบุชื่อไฟล์งาน ในช่อง Name ขนาดความสูงความกว้างของพื้นที่ทำงาน ในส่วน ImageSize ตามความต้องการ กำหนดลักษณะพื้นหลังในส่วน Contents โดย White (สีขาว), BackgroundColor (สีที่เรากำหนด), Transparent (สีพื้นแบบ - โปร่งใส, ไม่แสดงสีพื้นหลัง)

การเปิดไฟล์ใหม่ขึ้นมาทำงาน

1. Click ที่เมนู File
2. เลือกคำสั่ง New หรือกด Ctrl + N
3. จะปรากฏหน้าต่าง New

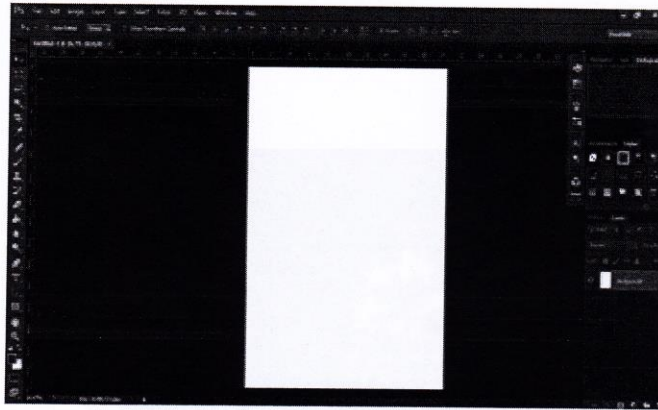
Name	ตั้งชื่อให้กับงาน
Preset	ช่องสำหรับเลือกพื้นที่ ที่โปรแกรมกำหนดมาให้
Width	ความกว้าง ซึ่งมีหน่วยต่าง ๆ เช่น Pixel , เซนติเมตร , นิ้ว
Height	ความสูง ซึ่งมีหน่วยต่าง ๆ เช่น Pixel , เซนติเมตร , นิ้ว
Resolution	ค่าความละเอียด (ซึ่งความละเอียดบนหน้าจอ = 72)



หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

5

color mode เลือกชนิดของระบบสี



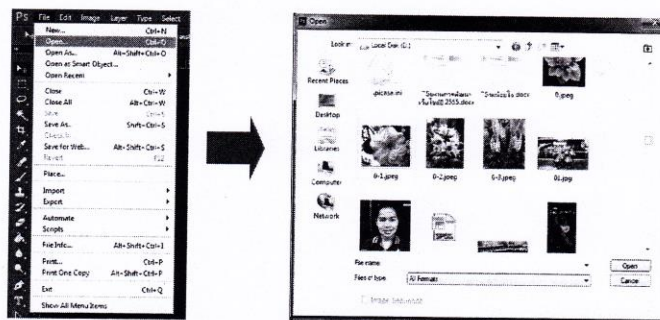
การเปิดไฟล์ภาพ

เมื่อเรามีรูปภาพ เช่น ภาพถ่ายซึ่งต้องการนำมาปรับแต่งเพิ่มเติมเราจะต้องทำการเปิดไฟล์รูปภาพนั้นขึ้นมา จากนั้นค่อยกำหนดรูปแบบการปรับแต่งตามความต้องการการเปิดไฟล์รูปภาพทำได้โดยคลิกที่เมนู File->Open จะปรากฏวินโดว์ Open จากคลิกเลือกชื่อไฟล์รูปภาพที่ต้องการเมื่อได้ภาพที่ต้องการแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Open ถ้าต้องการยกเลิกให้คลิกที่ปุ่ม Cancel

- การเปิด File jpegต่างๆ

การเปิดไฟล์ใหม่ขึ้นมาทำงาน

1. Click ที่เมนู File
2. เลือกคำสั่ง Open หรือกด Ctrl +O
3. จะปรากฏหน้าต่างเพื่อหาไฟล์ขึ้น



ผศ.ไพศาล ดาแร่

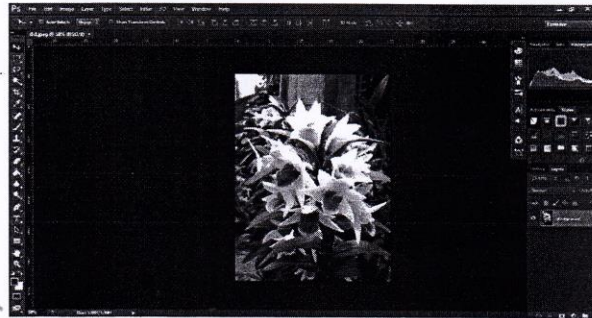
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

6

ภาพแสดงการค้นหาและเลือกไฟล์ที่ต้องการเปิด

4. จะได้ไฟล์ภาพที่เราต้องการ



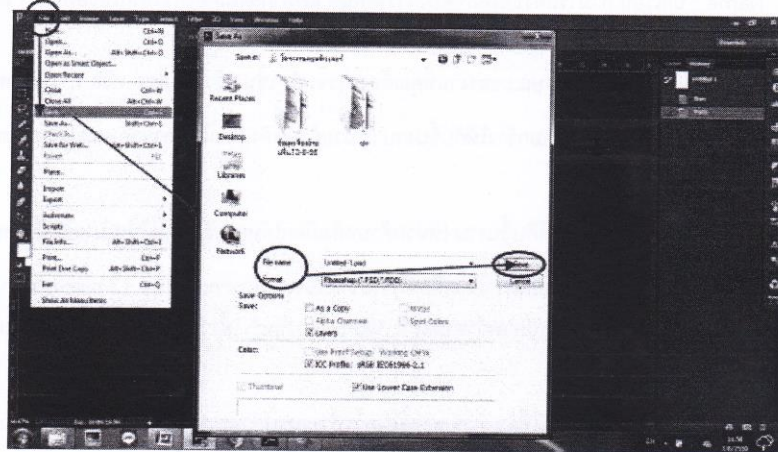
การบันทึกงานบันทึกไฟล์ Photoshop(.PSD)

การแก้ไขไฟล์ภาพโดยการสร้างกราฟิก เพิ่มการตัดต่อหรือเปลี่ยนแปลงลักษณะของไฟล์ภาพที่มีผล
กับโครงสร้างเดิมของภาพเมื่อเลือกคำสั่ง File > Save จะแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์ Save As ขึ้นมาโดยจะเลือก
รูปแบบของไฟล์เป็น Photoshop (*.PSD, *.PDD) เป็นค่าพื้นฐานดังนี้

คุณสมบัติของไฟล์ PSD จะเก็บรายละเอียดการทำงานต่าง ๆ เช่น เลเยอร์, ฟอนต์และเส้นพาร ไว้ได้
อย่าง ครบถ้วนช่วยให้การนำไฟล์ภาพกลับมาแก้ไขทำได้ง่ายในขณะที่ไฟล์ประเภทอื่นจะเก็บข้อมูลเหล่านี้ไม่ได้
หรือได้เพียงบางส่วน

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

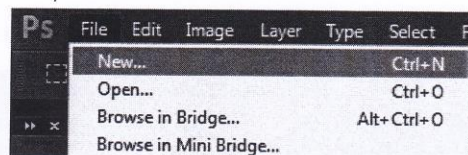
7



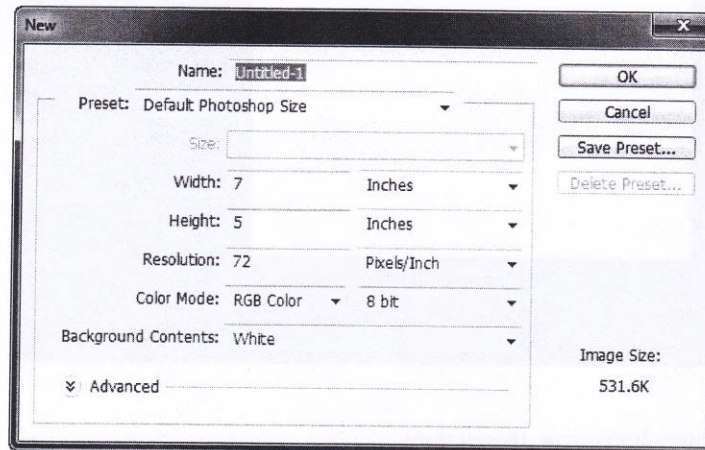
เรื่อง การกำหนดขนาดและความละเอียดของภาพ

รู้จักการกำหนดขนาดของงานที่เราต้องการจะสร้าง

File > New หรือกดปุ่ม Ctrl+N ก็ได้ครับ



ปรากฏหน้าต่าง New ตามภาพด้านล่าง โดยมีรายละเอียดดังนี้



ผศ.ไพศาล ดาแร่

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 8

Name : นักเรียน สามารถตั้งชื่อไฟล์ที่ต้องการได้ทันที แต่หากยังไม่ต้องการตั้งก็ใช้ชื่อที่ให้มีมา ได้
ก่อน Untitled-1

Preset : ใช้สำหรับเลือกลักษณะของงานที่คุณต้องการจะทำ เช่น สร้างเว็บไซต์ หรือ ทำรูปภาพ

Width : กำหนดหน่วยความกว้างให้กับชิ้นงาน (หน่วยด้านหลังเลือกได้หลายลักษณะให้เหมาะสม
กับงาน)

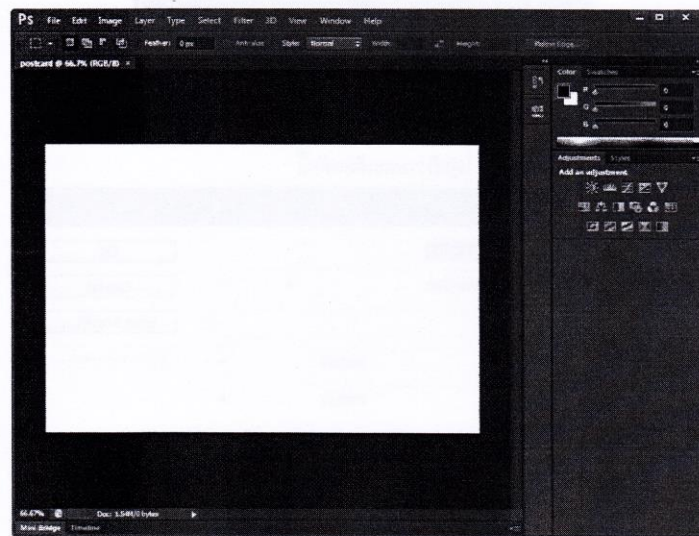
Height : กำหนดความสูงให้กับชิ้นงาน (หน่วยด้านหลังเลือกได้หลายลักษณะให้เหมาะสมกับงาน)

Resolution : เป็นการกำหนดความละเอียดให้กับชิ้นงานหากเป็นงานเว็บไซต์ 72 pixels/Inch ที่ให้
มาก็สามารถใช้งานได้ แต่ถ้าเป็นงานรูปภาพกำหนดเป็น 300 pixels/Inch (ย้ำว่าไม่ใช่สูตรตายตัวนะครับ ลอง
เอาไปประยุกต์ตามความเหมาะสม)

Color Mode : เลือกโหมดสีที่ต้องการ หากต้องการทำงานรูปภาพธรรมดาเลือก RGB Color แต่
ถ้าต้องการทำงานป้ายโฆษณาเลือก CMYK ดูสีจะถูกต้องมากกว่า

Background Contents : ค่าเดิมกำหนดมาเป็นสีขาว นอกจากนี้ยังมีค่าอีก 2 ค่าให้เลือก นั่นคือ
Background Color (เลือกตามสีพื้นหลัง) และ Transparent (เน้นที่ทำภาพแบบไม่มีพื้นหลัง)

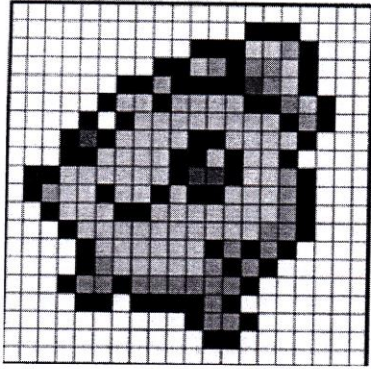
เพียงเท่านี้เราก็กำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เสร็จแล้ว พร้อมสำหรับการทำงานขั้นต่อไป



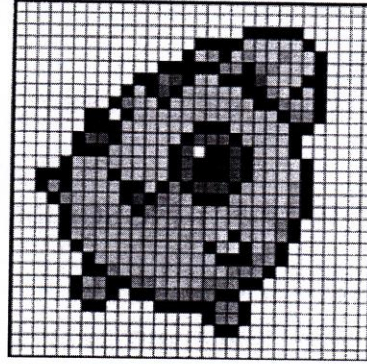
รู้จักกับค่าความละเอียดของภาพ (Resolution)

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 9

Resolution คือ ค่าความละเอียดของภาพ หนึ่งซึ่งกำหนดเป็นจำนวนเม็ดสี (pixels) ต่อหนึ่งหน่วย
ความยาวของภาพ ตัวอย่าง หากภาพนั้นมีค่า Resolution = 150 pixels/inches แสดงว่าในพื้นที่ 1 ตารางนิ้ว
ของภาพนั้นประกอบไปด้วยเม็ดสีจำนวน 150 สี (Pixels) เป็นต้น



● ภาพที่มีความละเอียด Resolution ต่ำ
(มีจำนวนเม็ดสีน้อย)



● ภาพที่มีความละเอียด Resolution สูง
(มีจำนวนเม็ดสีมากกว่าในขณะที่มีพื้นที่เท่ากัน)

การกำหนดค่า Resolution

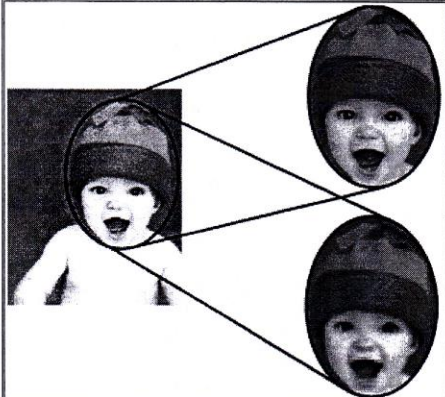
- ในการทำงานนั้นจะต้องอ้างอิงค่าอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการใช้งานประเภทต่าง ๆ
นอกจากนั้นยังเกี่ยวข้องกับขนาดไฟล์งานอีกด้วย เพราะงานที่มีค่า Resolution สูงก็จะมีขนาดของไฟล์ใหญ่
ขึ้นตามไปด้วย ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในการทำงาน เช่น ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณประมวลผลช้าลงใน
กรณีที่ สเปคเครื่องไม่สูงนักซึ่งหน่วยของ Resolution ที่ใช้กันอยู่ 2 แบบคือ

pixels/inch จำนวนหรือปริมาณของเม็ดสี ในพื้นที่ 1 ตารางนิ้ว

pixels/cm จำนวนหรือปริมาณของเม็ดสี ในพื้นที่ 1 ตารางเซนติเมตร

ค่า Resolution ที่เรานิยมใช้คือ จำนวนพิเซลต่อนิ้ว หรือ pixels/inch (ppi) นั่นเอง

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 10

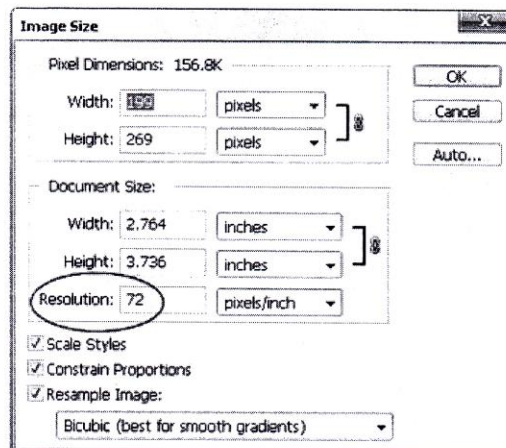
	ภาพขนาด 1024x768 Resolution = 300 ppi ขนาดไฟล์ 2.87M เมื่อขยาย 200 เท่า
	ภาพขนาด 1024x768 Resolution = 72 ppi ขนาดไฟล์ 169 k เมื่อขยาย 200 เท่า

นอกจากภาพที่มีค่า Resolution สูงจะใช้ความคมชัดกว่าแล้ว ขนาดไฟล์งานก็จะใหญ่กว่าด้วย

กำหนดค่า Resolution

ในการใช้งานทั่วไป เรามักกำหนดความละเอียดของงานหรือค่า Resolution อยู่ที่ 100-1150 ppi (pixels/inch) แต่สำหรับการทำงานเกี่ยวกับเว็บไซต์นั้น เราจำเป็นต้องใช้งานที่มีความละเอียดน้อยเพื่อให้มี
การแสดงผลที่รวดเร็ว จึงมักใช้ค่า Resolution = 72 ppi

สำหรับการออกแบบสิ่งพิมพ์เรามักจะกำหนดค่า Resolution อยู่ที่ 300-350 ppi เพราะต้องการ
ความคมชัดในการแสดงผลสูง เช่น งานออกแบบสิ่งพิมพ์ งานนิตยสาร โปสเตอร์ขนาดใหญ่ และสมุดภาพการ
ตั้งค่าของ Resolution ให้ไปที่ Image - Image size

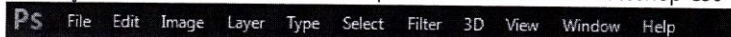


หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

11

เรื่อง ส่วนประกอบของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

1. **เมนูบาร์ (Menu Bar)** : ประกอบด้วยกลุ่มคำสั่งต่างๆ ที่ใช้จัดการกับไฟล์, ทำงานกับรูปภาพ และใช้การปรับแต่งการทำงานของโปรแกรม โดยแบ่งเมนูตามลักษณะงาน นอกจากนี้บางเมนูหลัก จะมีเมนูย่อยซ้อนอยู่ โดยสังเกตจากเครื่องหมายลูกศรสีดำ แถบเมนูคำสั่งประกอบไปด้วยทั้งหมด 10 เมนูคำสั่ง โดยแสดงชื่อเมนูคำสั่งและรูปแบบการทำงาน ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6



1. **File** หมายถึง รวมคำสั่งที่ใช้จัดการกับไฟล์รูปภาพ เช่น สร้างไฟล์ใหม่, เปิด, ปิด, บันทึกไฟล์, นำเข้าไฟล์, ส่งออกไฟล์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับไฟล์
2. **Edit** หมายถึง รวมคำสั่งที่ใช้สำหรับแก้ไขภาพ และปรับแต่งการทำงานของโปรแกรมเบื้องต้น เช่น ก๊อปปี้, วาง, ยกเลิกคำสั่ง, แก้ไขเครื่องมือ และอื่น ๆ
3. **Image** หมายถึง รวมคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งภาพ เช่น สี, แสง, ขนาดของภาพ (image size), ขนาดของ เอกสาร (canvas), หมอคี่ของภาพ, หมุนภาพ และอื่น ๆ
4. **Layer** หมายถึง รวมคำสั่งที่ใช้จัดการกับเลเยอร์ ทั้งการสร้างเลเยอร์, แปลงเลเยอร์ และการจัดการ กับเลเยอร์ในด้านต่าง ๆ
5. **Type** รวมคำสั่งที่ใช้ปรับแต่งข้อความ แปลงข้อความ
6. **Select** รวม คำสั่งเกี่ยวกับการเลือกวัตถุหรือพื้นที่บนรูปภาพ (Selection) เพื่อนำไปใช้งานร่วมกับ คำสั่งอื่น ๆ เช่น เลือกเพื่อเปลี่ยนสี, ลบ หรือใช้เอฟเฟกต์ต่าง ๆ กับรูปภาพ
7. **Filter** เป็นคำสั่งการเล่น Effects ต่างๆสำหรับรูปภาพและวัตถุ
8. **View** เป็นคำสั่งเกี่ยวกับมุมมองของภาพและวัตถุในลักษณะต่างๆ เช่น การขยายภาพและย่อภาพให้ดูเล็ก
9. **Window** เป็นส่วนคำสั่งในการเลือกใช้อุปกรณ์เสริมต่างๆที่จำเป็นในการใช้สร้าง Effects ต่างๆ
10. **Help** เป็นคำสั่งเพื่อแนะนำเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมฯ และจะมีรายละเอียดของโปรแกรมอยู่ในนั้น

2. ไตเติลบาร์ (Title Bar)

แถบชื่อเรื่อง (Title Bar) เป็นส่วนที่แสดงชื่อไฟล์ภาพที่เปิดใช้งานอยู่ สำหรับโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 แถบชื่อเรื่องจะเรียงกันเป็น แท็บ (Tab) ดังแสดงในภาพ ดังต่อไปนี้



หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 12-

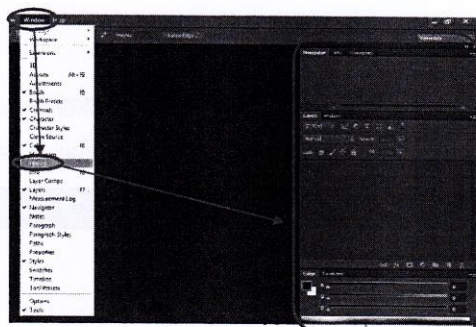
3. ออปชั่นบาร์ (Option Bar) : เป็นส่วนที่ใช้ปรับแต่งค่าการทำงานของเครื่องมือต่างๆ โดยรายละเอียดในออปชั่นบาร์จะเปลี่ยนไปตามเครื่องมือที่เราเลือกจากทูลบ็อกซ์ในขณะนั้น เช่น เมื่อเราเลือกเครื่องมือ Brush (พู่กัน) บนออปชั่นบาร์จะปรากฏ ออปชั่นที่ใช้ในการกำหนดขนาด และลักษณะหัวแปรง, โหมดในการระบายความโปร่งใสของสี และอัตราการไหลของสี เป็นต้น



4. กล่องเครื่องมือ (Toolbox) เป็นส่วนที่ใช้เก็บเครื่องมือพื้นฐานในการทำงาน ในโปรแกรม สามารถเรียกใช้ชุดเครื่องมือย่อยโดยการ คลิกกลุ่มเหลี่ยมที่มีมุมด้านล่าง ดังแสดงในภาพ ดังต่อไปนี้



5. พาเนล (Panel) ใช้สำหรับจัดการกับภาพ โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ เช่น พาเนลสำหรับเลือก สี พาเนล สำหรับปรับแต่งความสว่าง เป็นต้น พาเนลแต่ละแบบมีหน้าที่และการใช้งานแตกต่างกันออกไป โดยสามารถเลือกเปิดหรือปิดพาเนลได้จากเมนูคำสั่ง Window



ผศ.ไพศาล ดาแร่

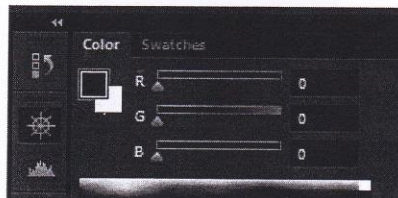
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 13

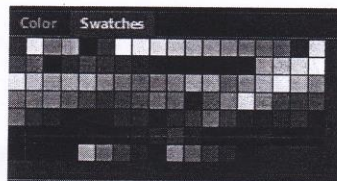
5.1 Navigator ใช้ปรับมุมมองของภาพ โดยคลิกเลือกบริเวณ Zoom Slider เพื่อย่อขยายมุมมอง
ภาพ



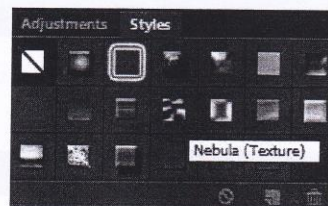
5.2 Color ใช้กำหนดสีพื้นหน้า (Foreground) และสีพื้นหลัง (Background) โดยการเลื่อนแถบสี
เพื่อปรับแต่งตามต้องการ



5.3 Swatches ใช้กำหนดสีแบบสำเร็จรูปที่โปรแกรมกำหนดไว้ หรือสร้างสีขึ้นมาใหม่เองได้ โดยการ
คลิกเลือกสีที่ต้องการเพื่อความสะดวกในการทำงาน



5.4 Styles ใช้สำหรับกำหนดการตกแต่งรูปแบบต่าง ๆ ที่โปรแกรมกำหนดขึ้นมา เช่น การตกแต่งสี
ให้กับรูปแบบข้อความ



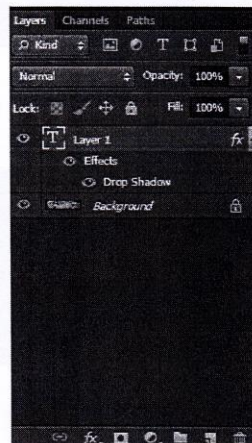
หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

14

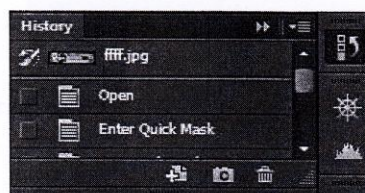
5.5 Adjustments ใช้ปรับแต่งสีให้กับภาพ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องหรือสีที่ผิดเพี้ยน



5.6 Layers ใช้ควบคุมการใช้งานเลเยอร์ต่าง ๆ ที่เกิดจากการสร้างชิ้นงาน ดังแสดงในภาพที่ 12



5.7 History ทำหน้าที่ในการเก็บรายละเอียดขั้นตอนการทำงานทั้งหมดที่ผ่านมา เพื่ออำนวยความสะดวกเมื่อต้องการย้อนกลับไปยังคำสั่งเก่าหรือย้อนดูการทำงานที่ผ่านมา



6. แถบสถานะ (Status Bar) เป็นส่วนที่แสดงคุณสมบัติเกี่ยวกับภาพ เช่น เปอร์เซ็นต์ในการย่อขยายไฟล์ภาพ ขนาดไฟล์ภาพ เป็นต้น

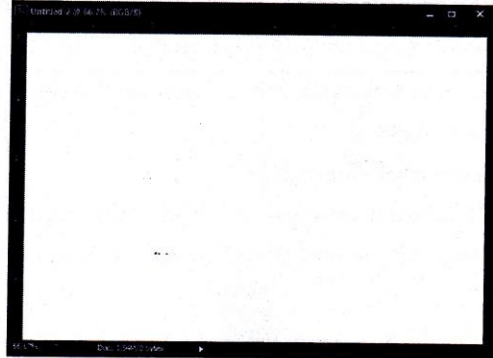


7. พื้นที่ใช้งาน (Working Area) เป็นส่วนที่ใช้ในการสร้างงานกราฟิก โดยการเปิดไฟล์ภาพเพื่อ

ผศ.ไพศาล ดาแร่

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 15
แก้ไขบนพื้นที่ใช้งาน หรือวาดภาพใหม่ลงไปในพื้นที่ใช้งาน



หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

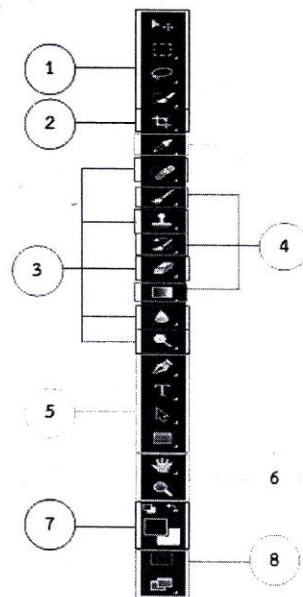
16

เรื่อง ชุดเครื่องมือสำหรับการสร้าง Selection ใน Toolbox และหน้าที่ในการทำงาน เครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

เครื่องมือพื้นฐานบนกล่องเครื่องมือของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ได้แบ่ง การทำงานออกเป็น
หมวดหมู่ หรือเป็นกลุ่มย่อย ใน Toolbox

เครื่องมือต่างๆ ใน Toolbox และหน้าที่ในการทำงาน

กล่องเครื่องมือ (Toolbox) เป็นส่วนที่ใช้เก็บเครื่องมือพื้นฐานในการทำงาน ในโปรแกรม สามารถ
เรียกใช้ชุด เครื่องมือย่อยโดยการคลิกปุ่มสามเหลี่ยมที่มุมด้านล่าง ดังแสดงในภาพ ดังต่อไปนี้



ภาพกล่องเครื่องมือ (Toolbox)

1. กลุ่มเครื่องมือการเลือก Selection
2. กลุ่มเครื่องมือ Crop
3. กลุ่มเครื่องมือสำหรับการรีทัชภาพ
4. กลุ่มเครื่องมือสำหรับการระบายสี
5. กลุ่มคำสั่งพิเศษเกี่ยวกับการวาดภาพ
6. กลุ่มเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการทำงาน

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 17

7. กลุ่มเครื่องมือในการเลือกสี Foreground (สีที่ปรากฏเมื่อเราเติมหรือวาดลงไป)

กลุ่ม	ภาพ	เครื่องมือ	หน้าที่การทำงาน
1		Move Tool	ใช้เคลื่อนย้ายภาพบริเวณที่เลือกพื้นที่หรือ ไม่ได้เลือกพื้นที่ไปยังตำแหน่งใหม่
		1. Rectangular Marquee Tool 2. Elliptical Marquee Tool 3. Single Row Marquee Tool 4. Single Column Marquee Tool	1. เลือกพื้นที่แบบรูปทรงสี่เหลี่ยม 2. เลือกพื้นที่แบบรูปทรงวงกลม วงรี 3. เลือกพื้นที่แบบเส้นตรงแนวนอน 4. เลือกพื้นที่แบบเส้นตรงแนวตั้ง
		1. Lasso Tool 2. Polygonal Lasso Tool 3. Magnetic Lasso Tool	1. เลือกพื้นที่แบบอิสระ 2. เลือกพื้นที่แบบมุมเหลี่ยม 3. เลือกพื้นที่แบบขีดเส้นขอบภาพ
		1. Quick Selection Tool 2. Magic Wand Tool	1. เลือกพื้นที่ตามพื้นที่ที่ลากเมาส์ผ่าน 2. เลือกพื้นที่โดยยึดตามสีที่มีค่าใกล้เคียงกัน

และสี Background (สี ที่ปรากฏเมื่อเราทำการลบหรือตัดบริเวณนั้นออก)

8. กลุ่มเครื่องมือ Quick mask เกี่ยวกับการเลือกพื้นที่อีกรูปแบบหนึ่ง

กลุ่มเครื่องมือการเลือก Selection ประกอบด้วย

- ชนิดของชุดเครื่องมือสำหรับการสร้าง Selection และหน้าที่การทำงาน

- Option ของชุดเครื่องมือสำหรับการสร้าง Selection

- Option ของเครื่องมือ Rectangular Marquee



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Rectangular Marquee

- Option ของเครื่องมือ Move



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Move

- Option ของเครื่องมือ Lasso



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Lasso

- ประโยชน์ของชุดเครื่องมือสำหรับการสร้าง Selection

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 18

ใช้สำหรับเลือกพื้นที่บนรูปภาพตามต้องการและตามรูปแบบเครื่องมือที่ใช้ในการเลือกพื้นที่บนรูปภาพ

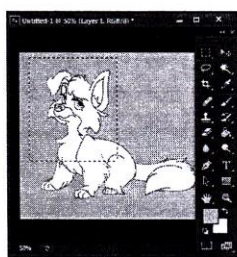
- ขั้นตอนการใช้งานชุดเครื่องมือสำหรับการสร้าง Selection

- การเลือก Selection คือ การกำหนดขอบเขตในการทำงาน เช่น แก้ไขภาพ ปรับแต่งภาพ

หรือวาดภาพ ฯลฯ ซึ่งไม่ว่าจะใช้เครื่องมือใด ๆ ก็จะมีผลเพียงบริเวณที่เราเลือกไว้เท่านั้น เราจะลองมาดู

ตัวอย่างการสร้าง Selection จากขั้นตอนต่อไปนี้

- การใช้เครื่องมือ  Rectangular Marquee Tool คลิกเครื่องมือ Rectangular Marquee Tool รูปสี่เหลี่ยมจากนั้นชี้ที่ภาพ กดปุ่มซ้ายของเมาส์ แล้วค้างไว้ แล้วลากเป็นเส้นประ เพื่อเลือกส่วนนั้น



ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Rectangular Marquee Tool

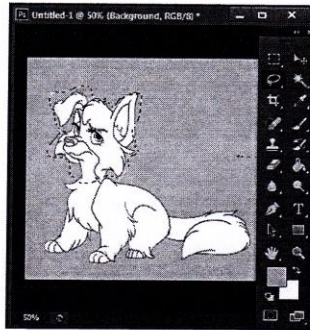
- การใช้เครื่องมือ  Move คลิกเครื่องมือ Move กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ออกก็เป็นการย้ายตำแหน่งภาพถ้าได้เลือกภาพเป็นเส้นประไว้ก็เป็นการย้ายเฉพาะบางส่วนของภาพเท่านั้น



ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Move

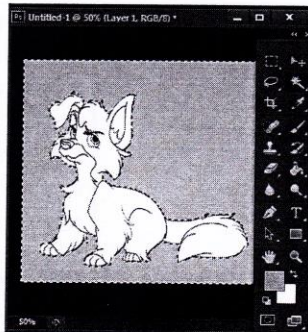
หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 19

- การใช้เครื่องมือ  Lasso คลิกเครื่องมือ Lasso, ลากเมาส์ครอบส่วนของภาพที่ต้องการ, การใช้งานอีกวิธีหนึ่งให้กดปุ่ม Alt ที่แป้นพิมพ์ค้างไว้, คลิกเมาส์ไปรอบๆ ,หากต้องการยกเลิกให้เส้นประหายไปที่กดปุ่ม Ctrl+D



ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Lasso

- การใช้เครื่องมือ Magic Wand คลิกที่  เครื่องมือ Magic Wand, คลิกตำแหน่งที่ต้องการเลือก, บริเวณที่ถูกเลือกจะปรากฏเป็นเส้นประ โดยรอบ หากต้องการยกเลิกให้เส้นประหายไปที่กดปุ่ม Ctrl+D



ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Magic Wand

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 20

เรื่อง ชุดเครื่องมือสำหรับการ Crop ใน Toolbox

และหน้าที่ในการทำงานเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

เครื่องมือพื้นฐานบนกล่องเครื่องมือของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ได้แบ่ง การทำงานออกเป็น
หมวดหมู่ หรือเป็นกลุ่มย่อย ใน Toolbox

9. กลุ่มเครื่องมือการเลือก Selection
10. กลุ่มเครื่องมือ Crop
11. กลุ่มเครื่องมือสำหรับการรีทัชภาพ
12. กลุ่มเครื่องมือสำหรับการระบายสี
13. กลุ่มคำสั่งพิเศษเกี่ยวกับการวาดภาพ
14. กลุ่มเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการทำงาน
15. กลุ่มเครื่องมือในการเลือกสี Foreground (สีที่ปรากฏเมื่อเราเติมหรือวาดลงไป)
และสี Background (สี ที่ปรากฏเมื่อเราทำการลบหรือตัดบริเวณนั้นออก)
16. กลุ่มเครื่องมือ Quick mask เกี่ยวกับการเลือกพื้นที่อีกรูปแบบหนึ่ง

กลุ่มเครื่องมือ Crop ประกอบด้วย

- ชนิดของชุดเครื่องมือสำหรับ Crop ภาพ และหน้าที่การทำงาน

กลุ่ม	ภาพ	เครื่องมือ	หน้าที่การทำงาน
2		1. Crop Tool 2. Perspective Crop Tool 3. Slice Tool 4. Slice Select Tool	1. ใช้ตัดภาพโดยเลือกเฉพาะบริเวณที่ต้องการใช้งาน 2. ใช้ตัดภาพที่มีมุมบิดเบี้ยวให้กลายเป็นมุมที่ถูกต้อง 3. ใช้ตัดภาพออกเป็นชิ้นเล็ก ๆ เพื่อนำไป ใช้ออกแบบบนเว็บไซต์ 4. ใช้ปรับแต่งขนาดของภาพที่ตัดออกเป็นชิ้นเล็ก ๆ จากเครื่องมือ Slice Tool

- Option ของชุดเครื่องมือสำหรับ Crop ภาพ

- Option ของเครื่องมือ Crop



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Crop

- Option ของเครื่องมือ Slice

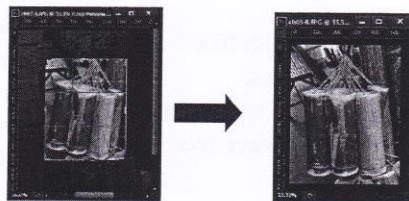


หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

21

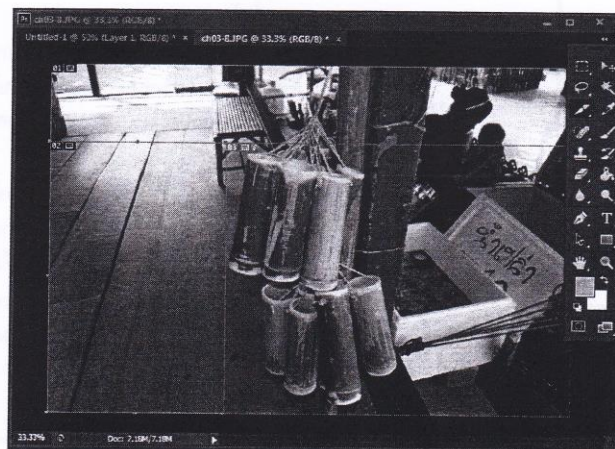
ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Slice

- ประโยชน์ของเครื่องมือสำหรับการ Crop ภาพ
 - เป็นชุดเครื่องมือที่ใช้สำหรับการตัดขอบภาพและตัดแบ่งส่วนภาพออกเป็นส่วนย่อย ๆ
- ขั้นตอนการใช้งานชุดเครื่องมือสำหรับการ Crop ภาพ
 - การใช้เครื่องมือ  Crop คลิกเมาส์ที่เครื่องมือ Crop, ลากเมาส์เป็นกรอบสี่เหลี่ยมครอบคลุมส่วนของภาพที่ต้องการ, กดปุ่ม Enter, ผลงานที่ได้ ภาพถูกตัดออกบางส่วนออกไป



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Crop

- การใช้เครื่องมือ  Slice คลิกเมาส์ที่เครื่องมือ Slice ลากเป็นกรอบสี่เหลี่ยมครอบคลุมส่วนที่ต้องการ, การซ่อนให้คลิกเมนู View > Show->Slice คลิกเอาเครื่องหมายถูกออก



แสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Slice

เรื่อง ชุดเครื่องมือสำหรับการรีทัชภาพ ใน Toolbox

ผศ.ไพศาล ดาแร่

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 22

และหน้าที่ในการทำงานเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

เครื่องมือพื้นฐานบนกล่องเครื่องมือของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ได้แบ่ง การทำงานออกเป็น
หมวดหมู่ หรือเป็นกลุ่มย่อย ใน Toolbox

1. กลุ่มเครื่องมือสำหรับการรีทัชภาพ

กลุ่มเครื่องมือสำหรับการรีทัชภาพ ประกอบด้วย

- ชนิดของชุดเครื่องมือสำหรับการรีทัชภาพ

กลุ่ม	ภาพ	เครื่องมือ	หน้าที่การทำงาน
3		1. Spot Healing Brush Tool 2. Healing Brush Tool 3. Patch Tool 4. Content-Aware Move Tool	1. ใช้แก้ไขจุดบกพร่องขนาดเล็กบนภาพ 2. ใช้แก้ไขจุดบกพร่องขนาดใหญ่บนภาพ 3. ใช้แก้ไขพื้นผิวของภาพขนาดใหญ่ โดยการนำพื้นผิวอื่นมาปะทับ 4. ใช้ย้ายวัตถุในภาพไปยังตำแหน่งใหม่ โดยเครื่องมือจะเติมสีพื้นหลังให้ด้วย 5. ใช้แก้ไขภาพถ่ายตาแดง
		1. Clone Stamp Tool 2. Pattern Stamp Tool	1. ใช้คัดลอกวัตถุจากจุดหนึ่งไปปะทับอีกจุดหนึ่ง 2. ใช้ตกแต่งภาพพื้นผิวที่คลิกแทนที่ลงไปบนภาพ
		1. Eraser Tool 2. Background Eraser Tool 3. Magic Eraser Tool	1. ใช้ลบพื้นที่ที่ไม่ต้องการและแทนที่ด้วยสีพื้นหลัง 2. ใช้ลบภาพพื้นหลังออกด้วยการคลิกเลือกสีที่จะลบและจะได้พื้นหลังแบบโปร่งใส 3. ใช้ลบสีพื้นหลังภาพอย่างรวดเร็วและจะได้พื้นหลังแบบโปร่งใส
		1. Blur Tool 2. Sharpen Tool 3. Smudge Tool	1. ใช้ระบายภาพให้เบลอในจุดที่ลากเมาส์ 2. ใช้ปรับเพิ่มความคมชัดให้ภาพ 3. ใช้เคลื่อนสีให้กลมกลืนในจุดที่ลากเมาส์
		1. Dodge Tool 2. Burn Tool 3. Sponge Tool	1. ใช้เพิ่มความสว่างให้จุดที่ลากเมาส์ผ่าน 2. ใช้เพิ่มความมืดให้จุดที่ลากเมาส์ผ่าน 3. ใช้ลดและเพิ่มความอิ่มตัวของสี โดยการลากเมาส์ผ่าน

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

23

- Option ของชุดเครื่องมือสำหรับการรีทัชภาพ

- Option ของชุดเครื่องมือ Healing Brush



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Healing Brush

- Option ของชุดเครื่องมือ Clone Stamp



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Clone Stamp

- Option ของชุดเครื่องมือ Eraser



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Eraser

- Option ของชุดเครื่องมือ Blur



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Blur

- Option ของชุดเครื่องมือ Dodge



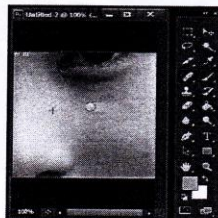
ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Dodge

- ประโยชน์ของชุดเครื่องมือสำหรับการรีทัชภาพ

- ใช้เพื่อการรีทัชภาพ เช่น การรีทัชลบรอยส่วนเกิด หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเร่งความสว่างในรูป

- ขั้นตอนการใช้งานชุดเครื่องมือสำหรับการรีทัชภาพ

- การใช้เครื่องมือ  Healing Brush เลือกที่เครื่องมือ ไปที่ภาพ แล้วกด Alt ค้างไว้คลิกเลือกบริเวณพื้นผิวส่วนที่เรียบ ๆ แล้วปล่อยปุ่ม Alt หลัง จากนั้นก็ไปคลิกในส่วนที่ต้องการทำให้เรียบ



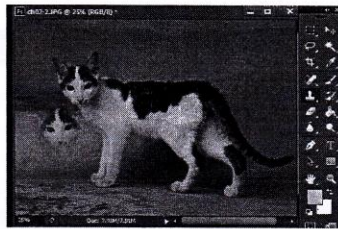
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

24

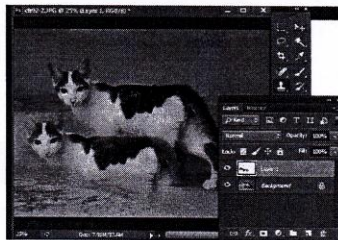
ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Healing Brush

- การใช้เครื่องมือ Clone Stamp คลิกที่เครื่องมือ Clone Stamp กด Alt ที่แป้นพิมพ์ ค้างไว้ คลิกตำแหน่งที่ต้องการใช้เป็นแม่แบบ, ขนาด ของ Clone Stamp เลือกได้ตามความเหมาะสมกับภาพ



ภาพแสดงตัวอย่างการเลือกตำแหน่งที่จะปั๊มภาพโดยใช้ Clone Stamp

คลิกปุ่มสร้าง Layer ใหม่ ขึ้นมาสั้นตำแหน่งที่ต้องการสร้างภาพ กดปุ่มช่วยเมาส์ค้างไว้แล้วค่อยปล่อยปุ่ม Alt แล้วลากเมาส์ไปมา ภาพแม่แบบจะปรากฏพื้นที่ทำงานผลที่ได้จะแสดงส่วนที่เราได้ปั๊มภาพข้างต้น



ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Clone Stamp

การใช้เครื่องมือ Eraser คลิกที่เครื่องมือ Eraser จากนั้นชี้ส่วนที่ต้องการลบ แล้วลากเมาส์ หรือคลิกบริเวณนั้น, ขนาดของ Eraser เลือกได้ตามความเหมาะสมกับภาพ



ผศ.ไพศาล ดาแร่

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

25

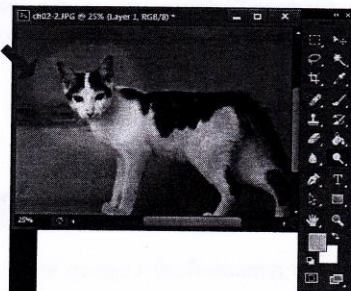
ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Eraser

- การใช้เครื่องมือ  Blur คลิกที่เครื่องมือ Blur ซึ่ส่วนที่ต้องการ เช่น ตรงขอบ กดปุ่มซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์ไปมา จะทำให้ภาพส่วนนั้นมีลักษณะเบลอ, ขนาดของ Blur เลือกได้ตามความเหมาะสม



ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Blur

- การใช้เครื่องมือ  Dodge คลิกที่เครื่องมือ Dodge อาจกำหนดเกี่ยวกับตัวเลือกในการใช้เครื่องมือส่วนของภาพที่ต้องการ กดปุ่ม ซ้ายของเมาส์ค้างไว้ แล้วลากเมาส์แบบถูไปมา ภาพส่วนนั้นจะดูสว่างขึ้น, ขนาดของ Dodge เลือกได้ตามความเหมาะสม



ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Dodge

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 26

เรื่อง ชุดเครื่องมือสำหรับระบายสี

และหน้าที่ในการทำงานเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

เครื่องมือพื้นฐานบนกล่องเครื่องมือของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ได้แบ่ง การทำงานออกเป็น
หมวดหมู่ หรือเป็นกลุ่มย่อย ใน Toolbox

1.กลุ่มเครื่องมือสำหรับการระบายสี

กลุ่มเครื่องมือสำหรับการระบายสี ประกอบด้วย

- ชนิดของชุดเครื่องมือสำหรับการระบายสี และหน้าที่การทำงาน

กลุ่ม	ภาพ	เครื่องมือ	หน้าที่การทำงาน
4		1. Brush Tool 2. Pencil Tool 3. Color Replacement Tool 4. Mixer Brush To	1. ใช้สร้างเส้นหรือสวดลายให้กับเส้น 2. ใช้สร้างเส้นหรือสวดลาย แต่จะได้เส้นที่ หยาบกว่า 3. ใช้เปลี่ยนสีภาพเป็นสีใหม่ 4. ใช้เกลี่ยสีของภาพให้กลายเป็นภาพวาด
		1. History Brush Tool 2. Art History Brush Tool	1. ใช้ย้อนกลับการทำงานคำสั่งที่ผิดพลาด เมื่อลากเมาส์ไปบนภาพ 2. ใช้เปลี่ยนเป็นภาพวาดแบบง่าย ๆ เมื่อ ลากเมาส์ไปบนภาพ
		1. Gradient Tool 2. Paint Bucket Tool	1. ใช้ลากเมาส์ไปบนภาพเพื่อไล่เฉดสี 2. ใช้เพื่อเติมสีหรือสวดลายลงบนภาพ

- Option ของชุดเครื่องมือสำหรับการระบายสี

- Option ของชุดเครื่องมือ Brush



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของ

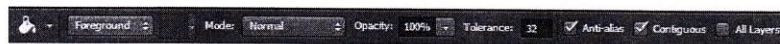
เครื่องมือ Brush

- Option ของชุดเครื่องมือ History Brush



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ History Brush

- Option ของชุดเครื่องมือ Paint Bucket



ผศ.ไพศาล ดาแร่

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

27

ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของ

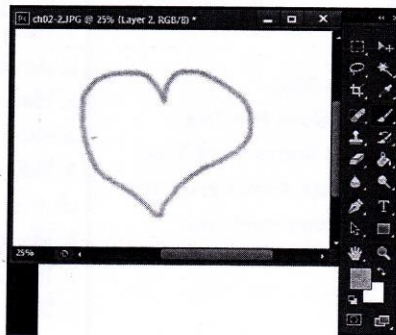
เครื่องมือ Paint Bucket

- ประโยชน์ของชุดเครื่องมือสำหรับระบายสี

- เป็นชุดเครื่องมือที่ใช้สำหรับวาดและระบายสี โดยจะมี พู่กันหรือเครื่องมือเทสี
แบบต่าง ๆ ตามความ ต้องการของผู้ใช้

- ขั้นตอนการใช้งานชุดเครื่องมือสำหรับระบายสี

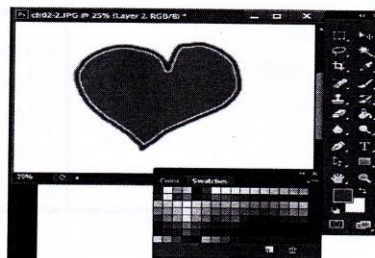
- การใช้เครื่องมือ  Brush คลิกที่เครื่องมือ Brush คลิกเลือกหัวของพู่กัน คลิก
เลือกสี ลากเมาส์บริเวณที่ต้องการ ,ขนาด ของ Brush เลือกได้ตามความเหมาะสม



ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Brush

- การใช้เครื่องมือ  History Brush ลักษณะการทำงานคล้ายกับ Edit -> Undo
ซึ่งจะเป็นการยกเลิกการทำงานที่ได้ทำลงไป เครื่องมือระบายสีปกติเครื่องมือไม่ค่อยได้ใช้เท่าไร

- การใช้เครื่องมือ  Paint Bucket คลิกที่เครื่องมือ Paint Bucket จากนั้นเลือกสี
ที่ต้องการ คลิกเมาส์บริเวณที่ต้องการจะเทสี ลงบนภาพ คลิกเมาส์ซ้ายเพื่อทำการเทสี



หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

28

ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Paint Bucket

เรื่อง ชุดเครื่องมือสำหรับวาดภาพและสร้างตัวอักษร

และหน้าที่ในการทำงานเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

เครื่องมือพื้นฐานบนกล่องเครื่องมือของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ได้แบ่ง การทำงานออกเป็น
หมวดหมู่ หรือเป็นกลุ่มย่อย ใน Toolbox

1. กลุ่มคำสั่งพิเศษเกี่ยวกับการวาดภาพ และสร้างตัวอักษร

กลุ่มคำสั่งพิเศษเกี่ยวกับการวาดภาพ และสร้างตัวอักษร ประกอบด้วย

- ชนิดของชุดเครื่องมือสำหรับการวาดภาพ และสร้างตัวอักษร และหน้าที่การทำงาน

กลุ่ม	ภาพ	เครื่องมือ	หน้าที่การทำงาน
5		1. Pen Tool 2. Freeform Pen Tool 3. Add Anchor Point Tool 4. Delete Anchor Point Tool 5. Convert Point Tool	1. ใช้สร้างเส้นพาทรอบภาพโดยการลากเมาส์กำหนดทิศทาง 2. ใช้สร้างเส้นพาทแบบอิสระเพื่อปรับแต่งในภายหลัง 3. ใช้เพิ่มจุดแองเคอร์เพื่อปรับแต่งรูปทรงเส้นพาท 4. ใช้ลบจุดแองเคอร์ที่มากเกินไป 5. ใช้ปรับแต่งมุมของเส้นพาท
		1. Horizontal Type Tool 2. Vertical Type Tool 3. Horizontal Type Mask Tool 4. Vertical Type Mask Tool	1. ใช้สร้างข้อความแบบเวกเตอร์ในแนวนอน 2. ใช้สร้างข้อความแบบเวกเตอร์ในแนวตั้ง 3. ใช้สร้างข้อความแบบแรสเตอร์ในแนวนอน 4. ใช้สร้างข้อความแบบแรสเตอร์ในแนวตั้ง
		1. Path Selection Tool 2. Direct Selection Tool	1. ใช้ย้ายตำแหน่งหรือปรับขนาดเส้นพาท 2. ใช้คลิกไปบนจุดแองเคอร์เพื่อปรับแต่งรูปทรงเส้นพาท
		1. Rectangle Tool 2. Rounded Rectangle Tool 3. Ellipse Tool 4. Polygon Tool 5. Line Tool 6. Custom Shape Tool	1. ใช้สร้างรูปทรงสี่เหลี่ยม 2. ใช้สร้างรูปทรงสี่เหลี่ยมมุมโค้งมน 3. ใช้สร้างรูปทรงวงกลม วงรี 4. ใช้สร้างรูปทรงหลายเหลี่ยม รูปดาว 5. ใช้สร้างรูปทรงเส้นตรง 6. ใช้สร้างรูปทรงสำเร็จรูป

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

29

- Option ของชุดเครื่องมือสำหรับการวาดภาพ และสร้างตัวอักษร

- Option ของชุดเครื่องมือ Path Selection



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Path Selection

- Option ของชุดเครื่องมือ Pen



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Pen

- Option ของชุดเครื่องมือ Horizontal Type



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Horizontal Type

- Option ของชุดเครื่องมือ Rectangle



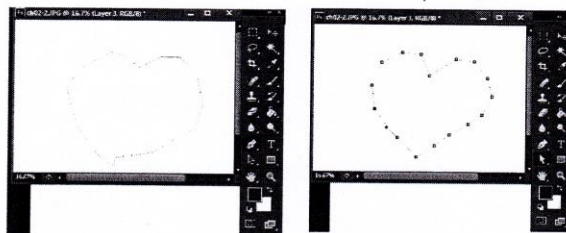
ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Rectangle

- ประโยชน์ของชุดเครื่องมือสำหรับการวาดภาพและสร้างตัวอักษร

- ใช้สำหรับการวาดภาพที่เป็นการวาดภาพลายเส้น เช่น การวาดเส้น Path และการสร้างตัวอักษร รวมทั้งการสร้างภาพคลิปลำดับสำหรับงานกราฟิก เป็นต้น

- ขั้นตอนการใช้งานชุดเครื่องมือสำหรับวาดภาพและสร้างตัวอักษร

- การใช้เครื่องมือ  Path Selection และ  Pen เครื่องมือ Path Selection สำหรับแก้ไขเส้นที่วาดขึ้นมา เช่น ดัดเส้นให้เป็นรูปต่าง ๆ การใช้งานเริ่มด้วย การคลิกเลือกเครื่องมือ Pen ลากเมาส์ตามรูปแบบที่ต้องการให้จุดเริ่มต้นและจุดปลายมาบรรจบกัน, คลิกเครื่องมือ Path Selection ,กดปุ่ม Ctrl ค้างไว้, คลิกที่จุดใด ๆ บนภาพลากย้ายแขนของจุดนั้น ๆ เพื่อดัดเส้นรอบภาพ ให้โค้งมน



ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Path Selection และ Pen

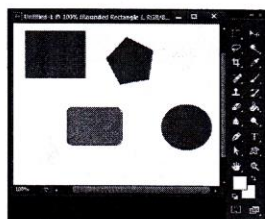
หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 30

การใช้เครื่องมือ Horizontal Type  คลิกเครื่องมือ Horizontal Type คลิก
เมาส์ซ้ายวางบนพื้นที่ทำงาน จากนั้นเลือกแบบอักษร สีตัวอักษร แล้วพิมพ์ข้อความลงบนพื้นที่ทำงาน



ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Horizontal Type

- การใช้เครื่องมือ  Rectangle คลิกเครื่องมือ Rectangle แล้วกดปุ่มซ้ายของเมาส์
ค้างไว้ แล้วลากออกจากศูนย์ คลิกเลือกสีหากต้องการเพิ่มสีให้กับภาพ



ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Horizontal Type

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ชุดเครื่องมืออำนวยความสะดวก

และหน้าที่ในการทำงานเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

เครื่องมือพื้นฐานบนกล่องเครื่องมือของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ได้แบ่ง การทำงานออกเป็น
หมวดหมู่ หรือเป็นกลุ่มย่อย ใน Toolbox

a. กลุ่มเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการทำงาน

- ชนิดของชุดเครื่องมือสำหรับอำนวยความสะดวกในการทำงาน และหน้าที่การทำงาน

กลุ่ม	ภาพ	เครื่องมือ	หน้าที่การทำงาน
6		1. Hand Tool	1. ใช้เลื่อนดูส่วนต่าง ๆ ของภาพ
		2. Rotate View Tool	2. ใช้หมุนภาพไปในทิศทางต่าง ๆ
		Zoom Tool	ใช้ขยายดูส่วนที่ต้องการของภาพ
		1. Eyedropper Tool 2. Color Sampler Tool 3. Ruler Tool 4. Note Tool	1. ใช้เลือกสีจากภาพไปใช้งาน 2. ใช้วัดสีไว้สำหรับเปรียบเทียบค่า 3. ใช้วัดระยะห่างและกำหนดตำแหน่ง 4. ใช้เพิ่มคำอธิบายให้กับภาพ

- Option ของชุดเครื่องมือสำหรับอำนวยความสะดวกในการทำงาน

- Option ของชุดเครื่องมือ  Note



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Note

- Option ของชุดเครื่องมือ  Eyedropper



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Eyedropper

- Option ของชุดเครื่องมือ  Hand



ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Hand

- Option ของชุดเครื่องมือ  Zoom



หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

32

ภาพแสดงตัวอย่าง Option ของเครื่องมือ Zoom

- ประโยชน์ของชุดเครื่องมือสำหรับอำนวยความสะดวกในการทำงาน
 - เป็นชุดเครื่องมือที่ใช้สำหรับช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานทั้งการแทรกข้อความ เดือนความจำ เครื่องมือสำหรับ ซูมภาพและกำหนดมุมมองของภาพ โดยการเลื่อนภาพซึ่งใช้ในกรณีที่ภาพมีขนาดใหญ่

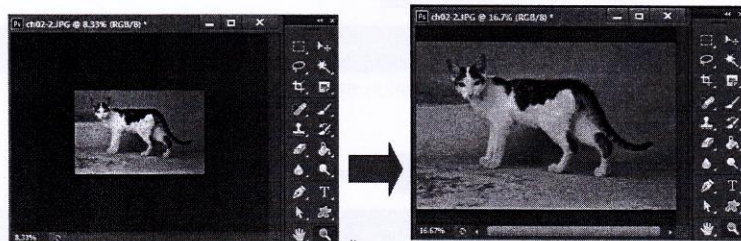
- ขั้นตอนการใช้งานชุดเครื่องมือสำหรับอำนวยความสะดวกในการทำงาน

- การใช้เครื่องมือ  Note คลิกเลือกเครื่องมือ Note เมื่อต้องการแทรกข้อความ จากนั้นพิมพ์ข้อความที่ต้องการลงไป หากต้องการดูข้อความก็เพียงคลิกที่ ตัวเลือกบนภาพก็สามารถดูข้อความที่เราแทรกเอาไว้ได้



ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Note

- การใช้เครื่องมือ  Eyedropper ใช้สำหรับดูดสีจากภาพหนึ่งไประบายให้กับอีกภาพหนึ่ง เพื่อให้สีของภาพดูกลมกลืนเหมือนเป็นเนื้อเดียวกัน โดยคลิกที่เครื่องมือ Eyedropper คลิกดูดสีในบริเวณที่ต้องการ
- การใช้เครื่องมือ  Hand ต้องการใช้ในการเลื่อนภาพที่มีขนาดใหญ่ กรณีที่ภาพล้นจอใช้สำหรับเลื่อนภาพ โดยคลิกเมาส์ซ้ายค้างพร้อม ทั้งเลื่อนเมาส์ไปตามทิศทางที่
- การใช้เครื่องมือ  Zoom ใช้ในการซูมภาพ เพื่อขยายภาพให้มองเห็นได้ชัดเจน หรือลดภาพให้เล็กลง นิยมใช้การกดปุ่ม Ctrl+ เพื่อทำการขยาย และกดปุ่ม Ctrl- เพื่อทำการย่อภาพ



ผศ.ไพศาล ดาแร่

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาพแสดงตัวอย่างการใช้เครื่องมือ Zoom

เรื่อง ชุดเครื่องมืออำนวยความสะดวก

และหน้าที่ในการทำงานเครื่องมือพื้นฐานของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6

เครื่องมือพื้นฐานบนกล่องเครื่องมือของโปรแกรม Adobe Photoshop CS6 ได้แบ่ง การทำงานออกเป็น
หมวดหมู่ หรือเป็นกลุ่มย่อย ใน Toolbox

1. กลุ่มเครื่องมือในการเลือกสี Foreground (สีที่ปรากฏเมื่อเราเติมหรือวาดลงไป) และสี
Background (สี ที่ปรากฏเมื่อเราทำการลบหรือตัดบริเวณนั้นออก)
2. กลุ่มเครื่องมือ Quick mask เกี่ยวกับการเลือกพื้นที่อีกรูปแบบหนึ่ง

กลุ่มเครื่องมือในการเลือกสี Foreground (สีที่ปรากฏเมื่อเราเติมหรือวาดลงไป) และสี
Background (สี ที่ปรากฏเมื่อเราทำการลบหรือตัดบริเวณนั้นออก) ประกอบด้วย

กลุ่ม	ภาพ	เครื่องมือ	หน้าที่การทำงาน
7		Foreground/Background	ใช้กำหนดสีพื้นหน้าและสีพื้นหลัง

กลุ่มเครื่องมือ Quick mask เกี่ยวกับการเลือกพื้นที่อีกรูปแบบหนึ่ง ประกอบด้วย

กลุ่ม	ภาพ	เครื่องมือ	หน้าที่การทำงาน
8		Edit in Standard Mode/ Edit in Quick Mask Mode 1. Standard Screen Mode 2. Full Screen Mode with Menu Bar 3. Full Screen Mode	ใช้แสดงหรือแก้ไขภาพในโหมดปกติและ แสดงการทำงานคล้ายการสร้างหน้ากาก เพื่อปิดบังพื้นที่ส่วนที่ไม่ต้องการเลือกเอาไว้ โดยสามารถคลิกเมาส์ลบโหมดไปมาได้ 1. ใช้แสดงหน้าจอแบบมาตรฐานปกติ 2. ใช้แสดงแบบเต็มหน้าจอโดยไม่มีแถบ ชื่อ เรื่องของโปรแกรม 3. ใช้แสดงแบบเต็มหน้าจอโดยไม่มีแถบ ชื่อ เรื่องและแถบเมนูคำสั่ง

เรื่อง พาเนล (Panel) สำคัญๆ ที่นิยมใช้

พาเนล (Panel)

ผศ.ไพศาล ดาแร่

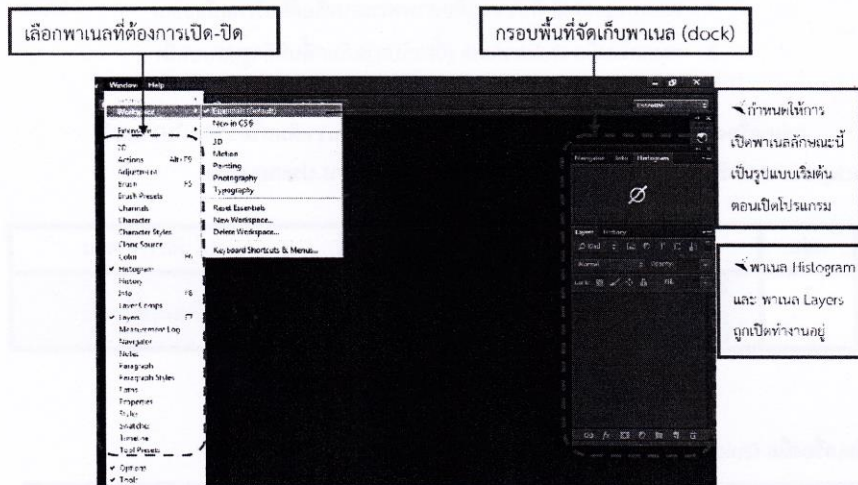
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 34

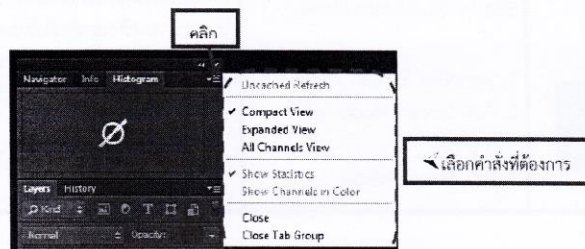
เป็นหน้าต่างย่อยที่รวบรวมคุณสมบัติการทำงานของเครื่องมือต่าง ๆ ให้เราเลือกปรับแต่งการใช้งาน
ได้ง่าย ๆ โดยไม่ต้องเปิดหาที่แถบคำสั่งอีกต่อไป ใน Photoshop จะมีพาเนลจำนวนมาก เช่น พาเนลสำหรับ
เลือกสี พาเนลสำหรับ ปรับแต่งความสว่าง เป็นต้น พาเนลแต่ละแบบมีหน้าที่และการใช้งานแตกต่างกันออกไป

การเปิด-ปิด พาเนล

เราสามารถเปิด/ปิดพาเนลได้จากเมนูคำสั่ง Window แล้วเลือกชื่อพาเนลที่เราต้องการแสดงหรือไม่
แสดงและ จะเห็นว่าถ้าพาเนลไหนถูกเปิดอยู่ จะมีเครื่องหมายถูกหน้าชื่อพาเนลนั้น พาเนลที่ถูกเปิดขึ้นจะถูก
เปิดอยู่ในกรอบที่ จัดเก็บพาเนล (dock)



แต่ละพาเนลจะมีเมนูคำสั่งของตัวเองเพื่อควบคุมการทำงาน สามารถเรียกดูเมนูในแต่ละพาเนลได้
โดยคลิกที่ และเลือกคำสั่งที่ต้องการ

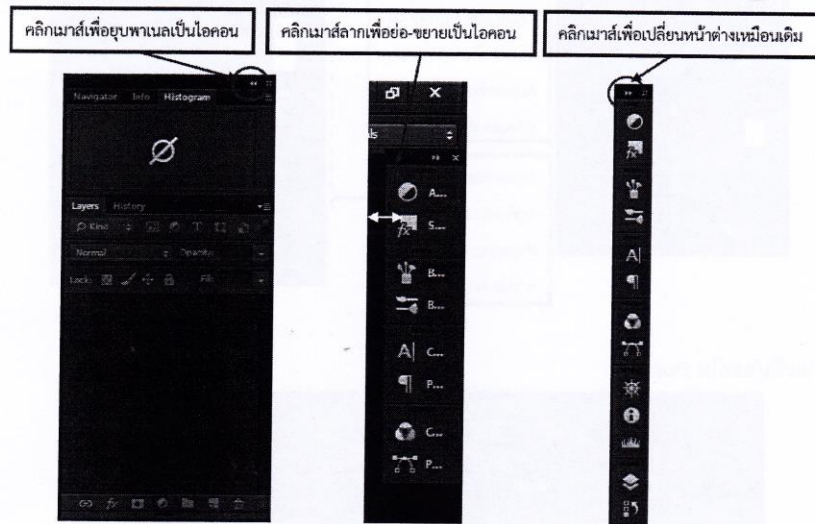


หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

35

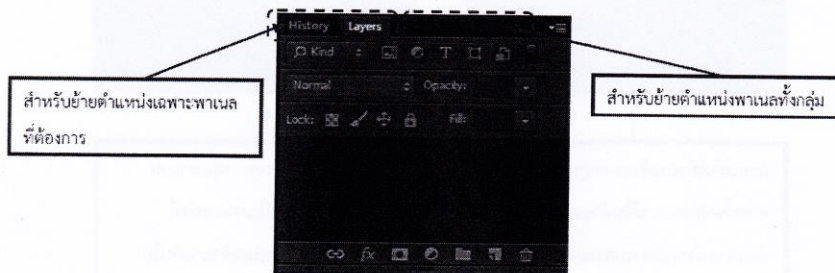
การยุบพาเนลเป็นไอคอน

เราสามารถยุบพาเนลที่อยู่ภายในพื้นที่จัดเก็บพาเนลให้กลายเป็นไอคอน เพื่อประหยัดพื้นที่การใช้งาน
ได้ และเมื่อเรายุบเป็นไอคอนแล้วหากต้องใช้งานพาเนลใดก็เพียงแค่คลิกเมาส์ที่ไอคอนของพาเนลนั้น หน้าต่าง
ของพาเนลก็จะถูกเปิดขึ้นมาใช้งานได้ทันที



การเคลื่อนย้ายกลุ่มพาเนล

เราสามารถเคลื่อนย้ายเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งของกลุ่มพาเนล และพาเนลภายในกรอบจัดเก็บ(dock)
โดยการเลื่อนตำแหน่งขึ้น/ลง หรือนำพาเนลเข้า/ออกจากกรอบจัดเก็บได้ จากการคลิกเมาส์แล้วลากบริเวณ
แถบหัวข้อ (Title bar) เพื่อย้ายตำแหน่งทั้งกลุ่มพาเนลหรือคลิกที่แต่ละแท็บ(tab) ของพาเนลเพื่อย้ายเฉพาะ
พาเนลที่ต้องการ



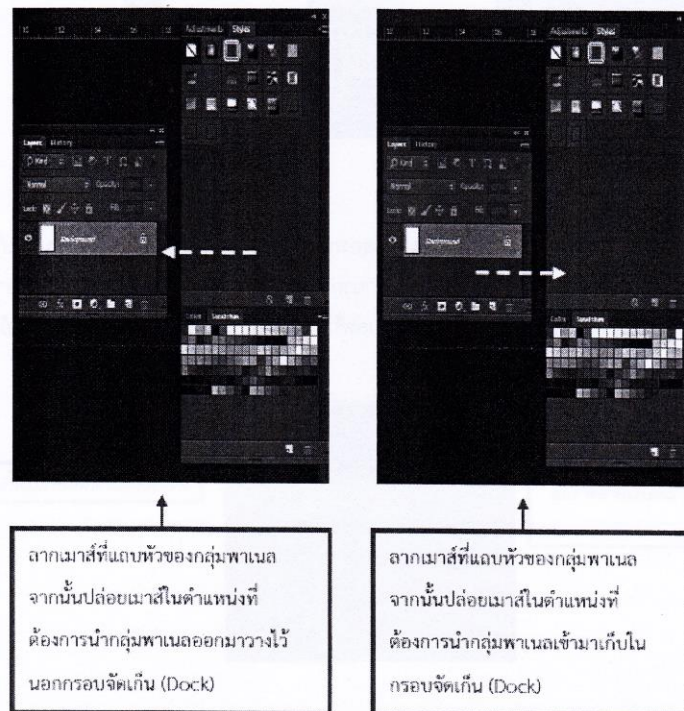
หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ 36

การเคลื่อนย้ายกลุ่มพาเนล

ให้คลิกเมาส์ค้างไว้ที่แถบหัวข้อพาเนล (title bar) แล้วลากทั้งกลุ่มพาเนลไปยังตำแหน่งที่ต้องการ ดัง
ตัวอย่างเราจะย้ายกลุ่มของพาเนล History ทั้งกลุ่มไปไว้ในตำแหน่งต่าง ๆ ได้



การย้ายเข้า/ออกใน Dock

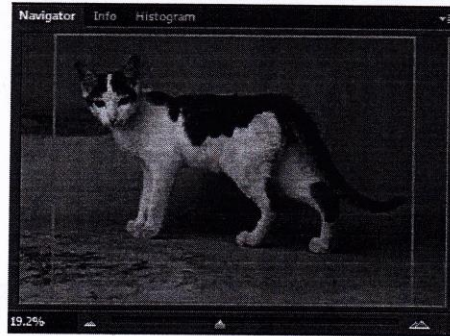


หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

37

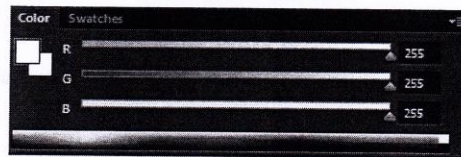
ตัวอย่างพาเนลที่นิยมใช้ มีดังนี้

1. Navigator ใช้ปรับมุมมองของภาพ โดยคลิกเลือกบริเวณ Zoom Slider เพื่อย่อขยายมุมมองภาพ
ดังแสดงในภาพ ดังต่อไปนี้



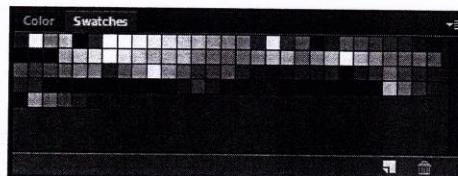
ภาพที่พาเนล Navigator

2. Color ใช้กำหนดสีพื้นหน้า (Foreground) และสีพื้นหลัง (Background) โดยการเลื่อนแถบสีเพื่อ
ปรับแต่งตามต้องการ ดังแสดงในภาพ ดังต่อไปนี้



ภาพพาเนล Color

3. Swatches ใช้กำหนดสีแบบสำเร็จรูปที่โปรแกรมกำหนดไว้ หรือสร้างสีขึ้นมาใหม่เองได้ โดยการ
คลิกเลือกสีที่ต้องการเพื่อความสะดวกในการใช้งาน ดังแสดงในภาพ ดังต่อไปนี้

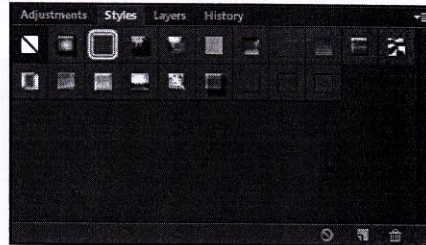


ภาพพาเนล Swatches

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

38

4. Styles ใช้สำหรับกำหนดการตกแต่งรูปแบบต่าง ๆ ที่โปรแกรมกำหนดขึ้นมา เช่น การตกแต่งสี
ให้กับรูปแบบข้อความ ดังแสดงในภาพ ดังต่อไปนี้



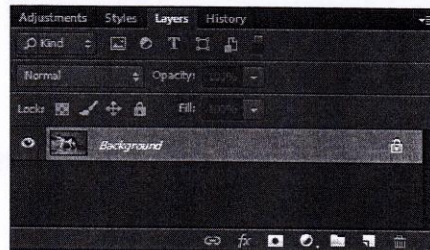
ภาพพาเนล Styles

5. Adjustments ใช้ปรับแต่งสีให้กับภาพ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องหรือสีที่ผิดเพี้ยน ดังแสดงในภาพ
ดังต่อไปนี้



ภาพพาเนล Adjustments

6. Layers ใช้ควบคุมการใช้งานเลเยอร์ต่าง ๆ ที่เกิดจากการสร้างชิ้นงาน ดังแสดงในภาพ ดังต่อไปนี้

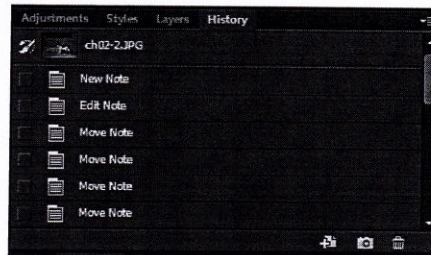


ภาพพาเนล Layers

7. History ทำหน้าที่ในการเก็บรายละเอียดขั้นตอนการทำงานทั้งหมดที่ผ่านมา เพื่ออำนวยความสะดวก
สะดวกเมื่อต้องการย้อนกลับไปใช้คำสั่งเก่าหรือย้อนดูการทำงานที่ผ่านมา ดังแสดงในภาพ ดังต่อไปนี้

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

39



ภาพพาเนล History

เอกสารอ้างอิง

<https://sites.google.com/site/elearningphotoshopcs6/phaenkar-cadkar-reiyn-ru-1>

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

การสร้างเว็บเพจด้วย Adobe Dreamweaver CS

เวิลด์ไวด์เว็บ (World Wide Web หรือ WWW) หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า เว็บ (Web) เป็นบริการข้อมูลข่าวสารในแบบสื่อประสมหรือมัลติมีเดีย (Multimedia) กล่าวคือข้อมูลเหล่านี้จะเป็นข้อมูลที่มีทั้งข้อความ, ภาพ และเสียงประกอบกัน แทนที่จะมีเพียงตัวอักษรละลานตาเพียงอย่างเดียว จึงสามารถเรียกร้องความสนใจจากผู้ชมได้เป็นอย่างดี ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีปัจจุบัน ทำให้ข้อมูลประเภทนี้สามารถแสดงภาพเคลื่อนไหวในแบบของภาพยนตร์และแสดงเสียงได้คุณภาพระดับเดียวกับแผ่นซีดีเลยทีเดียว ข้อมูลนี้จะถูกแบ่งเป็นหน้า ๆ แต่ละหน้าจะถูกเขียนขึ้นด้วยภาษาทางคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ เรียกว่า ภาษา HTML (Hyper Text Markup Language) ซึ่งสามารถเชื่อมโยงถึงกันได้โดยไม่จำเป็นต้องอยู่ที่เดียวกัน ดังนั้น ข้อมูลจากทุกมุมโลกจึงถูกโยงใยไปมาถึงกันได้ราวกับใยแมงมุม จึงเรียกว่า เวิลด์ไวด์เว็บหรือเครือข่ายใยแมงมุม

ส่วนประกอบของ WWW

Home Page

เว็บเพจหน้าแรกของข้อมูลแต่ละเรื่อง ซึ่งก็เปรียบเสมือนหน้าปกของหนังสือนั่นเอง ส่วนของโฮมเพจจะเป็นส่วนที่บอกให้ทราบว่าข้อมูลนี้เป็นข้อมูลเรื่องใด พร้อมกับมีสารบัญในการเลือกไปยังหัวข้อต่างๆ ในเรื่องนั้นๆ ด้วย

Web Site

เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บเว็บเพจแต่ละองค์ประกอบที่จะนำเสนอข้อมูลของตนในรูปของเว็บนี้ มักจะมีเว็บไซต์เป็นของตนเอง และมักใช้ชื่อองค์กรเป็นชื่อเว็บไซต์เพื่อให้ผู้สนใจสามารถจดจำได้ง่าย

Web Page

เอกสารข้อมูลในแต่ละหน้าซึ่งถูกเขียนขึ้นด้วยภาษา HTML ข้อมูลที่แสดงในเว็บเพจแต่ละหน้านี้อาจประกอบด้วยข้อความ, ภาพ และเสียง จึงเป็นข้อมูลแบบสื่อประสม หรือ มัลติมีเดีย

เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)

เว็บเพจแต่ละหน้าเป็นเอกสารข้อมูลที่ถูกเขียนขึ้นด้วยภาษา HTML ดังนั้น การที่เครื่องของเราจะอ่านและแสดงผลเว็บเพจเหล่านี้ได้ จะต้องมีการมีโปรแกรมพิเศษสำหรับทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะ โปรแกรมเหล่านี้เรียกว่า เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ซึ่งมีอยู่มากมายในปัจจุบัน แต่ที่รู้จักกันดีเห็นจะได้แก่ Internet Explorer ของบริษัทไมโครซอฟท์ และ Netscape Navigator ของ AOL ซึ่งทั้งสองโปรแกรมนี้มีความสามารถที่ใกล้เคียงกันเป็นอย่างมาก

หลักสูตร การพัฒนางานด้านเว็บไซต์ตาม ITA ๒๕๖๓ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

การสร้างเว็บเพจ

การสร้างเว็บเพจจะกระทำได้ 2 ทางด้วยกัน คือ

1. สร้างขึ้นเอง โดยการเรียนรู้คำสั่งของภาษา HTML แล้วพิมพ์เข้าไปผ่านทางโปรแกรม Text Editor ใดๆ เช่น Notepad โดยตรง
2. ใช้โปรแกรมสำหรับสร้างเว็บ โดยใช้โปรแกรมต่าง ๆ ที่มีความสามารถในการสร้างเว็บเพจ ซึ่งมีอยู่มากมายหลายโปรแกรมด้วยกัน การสร้างเว็บเพจด้วยวิธีนี้ เราไม่จำเป็นต้องเรียนรู้คำสั่งของภาษา HTML แต่อย่างใด โปรแกรมเหล่านี้จะทำการแปลงให้เราเองโดยอัตโนมัติ ปัจจุบันมีโปรแกรมที่กำลังได้รับความนิยม Adobe Dreamweaver CS5, Adobe Dreamweaver UltraDev , Adobe HomeSite , Microsoft FrontPages

ภาษา HTML

HTML (Hypertext Markup Language) เป็นภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรมภาษาหนึ่งของคอมพิวเตอร์ เพื่อตอบสนองในการแสดงผลบนจอภาพในระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ในลักษณะของเว็บเพจ ซึ่งสามารถแสดงผลได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมทั้งรูปทรงกราฟฟิก, ภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว, เสียง หรือแม้กระทั่งการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่นๆ ในระบบอินเทอร์เน็ต

ภาษา HTML เป็นภาษาที่มีลักษณะเป็น โค้ด (Code) กล่าวคือ จะเป็นไฟล์ที่เก็บข้อมูลที่เป็นตัวอักษรในมาตรฐานของ รหัสแอสกี (ASCII Code) โดยเขียนอยู่ในรูปของเอกสารข้อความ (Text Document) ดังนั้นจึงทำให้ง่ายต่อการเรียนรู้ สามารถกำหนดรูปแบบและโครงสร้างได้ง่ายด้วยภาษา HTML นี้ได้ถูกพัฒนาดังแต่รุ่น 1.0 , 2.0 , 3.0 จนถึงรุ่น 4.0 ในปัจจุบัน นอกจากนี้ ภาษา HTML ยังมีลักษณะพิเศษที่ควรทราบดังนี้

สามารถใช้ได้กับโปรแกรมสร้างและแก้ไขไฟล์ข้อความ (Text Editor) ได้แก่ Notepad, Word Processing ต่างๆ ซึ่งง่ายต่อการเรียนรู้ และไฟล์ที่ได้จะมีขนาดเล็ก

HTML ที่ถูกบันทึกใน Text Editor จะมีชนิดของไฟล์เป็น HTM สำหรับในระบบปฏิบัติการ MS-DOS และจะมีชนิดเป็น HTML ในระบบปฏิบัติการยูนิกซ์ , วินโดวส์

สามารถทำงานได้บนเว็บเบราว์เซอร์ทุกตัวที่สนับสนุน HTML ได้แก่ Netscape รุ่นต่างๆ Microsoft Internet Explorer , American Online , Mosaic เป็นต้น

โครงสร้างของภาษา HTML

การสร้างเอกสาร HTML มีองค์ประกอบหลักอยู่ 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นข้อความที่จะพิมพ์ และส่วนที่เป็นคำสั่ง สำหรับส่วนที่เป็นคำสั่งที่จะนำมาใช้เพื่อเปลี่ยนแปลงรูปร่างและแบบของตัวอักษรหรือเอกสารใดๆ (Attribute) จะถูกเรียกว่า แท็ก (Tag) และจะเขียนไว้อยู่ในเครื่องหมาย < > ในรูปแบบ <แท็ก> เช่น <HTML>, , <U> เป็นต้น โดยแต่ละแท็กจะทำหน้าที่แตกต่างกันไป แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้