

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ



มาตรการส่งเสริม

คุณธรรมและความโปร่งใส



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) หรือการประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้ทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ผลการประเมินจะช่วยให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานการให้บริการสามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนให้ดียิ่งขึ้น ด้วยเหตุนี้การประเมิน ITA ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายหลักในการวัดว่าหน่วยงานใดทุจริตประพฤติมิชอบ มากกว่ากัน และไม่ได้เป็นเครื่องมือตัดสินว่าหน่วยงานไหนกระทำถูกหรือผิดแต่เป็นเครื่องมือช่วยในการพัฒนา หน่วยงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองต่อประชาชนและบุคลากรภายในหน่วยงานมากขึ้น การประเมิน ITA จึงไม่ได้มีเพียงแค่อำนาจการประเมินผล แต่ยังมีกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนทักษะองค์ความรู้ และการให้คำปรึกษาในกระบวนการพัฒนาตามกรอบการประเมิน ITA ควบคู่กันไปด้วย ดังนั้นผลลัพธ์ของการประเมิน ITA จึงไม่ได้มีเพียงแค่ค่าคะแนน แต่ยังได้ผลลัพธ์จากกระบวนการพัฒนาการปรับปรุงองค์กร ของตนเองให้มีความเข้มแข็งและปรับตัวให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้และเพื่อให้ทราบถึงช่องว่างของความไม่เป็นธรรมและด้อยประสิทธิภาพ สำหรับนำไปจัดทำแนวทางมาตรการต่างๆ ในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานต่อไป ผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้ถูกวิเคราะห์ และนำมาจัดเป็นข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ในรายงานฉบับนี้ ซึ่งหวังว่าจะเป็นจุดเริ่มต้น ของการพัฒนาการดำเนินงานที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไป ให้ครบถ้วนในทุกมิติ ทั้งในแง่การเปลี่ยนแปลงพัฒนาให้องค์กรมีความโปร่งใสตามกรอบการประเมิน ITA และการปรับปรุงพัฒนาในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสและยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานองค์กร ให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริต และประพฤติมิชอบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและผู้รับบริการภาครัฐต่อไป

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

สารบัญ

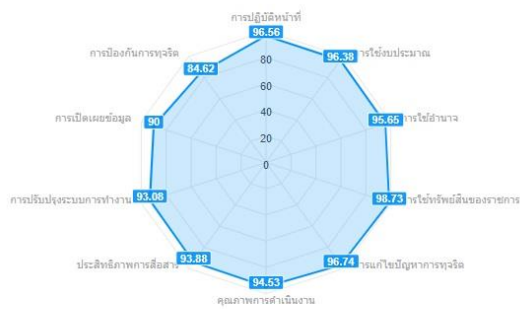
เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA) ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1
ข้อเสนอแนะต่อผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงาน ป.ป.ช.	2
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	3
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	4
2. การให้บริการและระบบ E-Service	11
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	17
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	21
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	24
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	32
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	39
ภาคผนวก	48
ตารางแสดงหน่วยงานผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	49
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และจริยธรรม ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา  
(UP ITA) ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ผลประเมินภาพรวม

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน 92.54 คะแนน

ส่งออกข้อมูล



ระดับผลการประเมิน

A

1.การปฏิบัติหน้าที่ (96.56%)

2.การใช้งบประมาณ (96.38%)

3.การใช้อำนาจ (95.65%)

4.การใช้ทรัพย์สินของราชการ (98.73%)

5.การแก้ไขปัญหาการทุจริต (96.74%)

6.คุณภาพการดำเนินงาน (94.53%)

7.ประสิทธิภาพการสื่อสาร (93.88%)

8.การปรับปรุงระบบการทำงาน (93.08%)

9.การเปิดเผยข้อมูล (90%)

10.การป้องกันการทุจริต (84.62%)

ผลคะแนนตามตัวชี้วัด

คะแนน 92.54 คะแนน ระดับผลการประเมิน : A

กรอบประเมิน	ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
IIT (30 คะแนน)	1	การปฏิบัติหน้าที่	96.56
	2	การใช้งบประมาณ	96.38
	3	การใช้อำนาจ	95.65
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	98.73
	5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	96.74
EIT (30 คะแนน)	6	คุณภาพการดำเนินงาน	94.53
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	93.88
	8	การปรับปรุงระบบการทำงาน	93.08
OIT (40 คะแนน)	9	การเปิดเผยข้อมูล	90.00
	10	การป้องกันการทุจริต	84.62
คะแนนเฉลี่ย			92.54 คะแนน

## ข้อเสนอแนะต่อผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของสำนักงาน ป.ป.ช.

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อยู่ในระดับผ่านและบรรลุค่าเป้าหมาย คือ มีผลการประเมิน ITA ในภาพรวม 85 คะแนนขึ้นไป แต่มีคะแนนรายเครื่องมือประกอบด้วย IIT, EIT ส่วนที่ 1, EIT ส่วนที่ 2 และ OIT เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่งมีผลคะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน ซึ่งผ่านค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดภัยการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีคะแนนในภาพรวมอยู่ที่ 92.54 คะแนน

### ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ควบคุมมาตรฐานไว้ โดยมีคะแนนสูงสุด และควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ข้อ i14 ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษา ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก o23) และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก o24) นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิงจาก o25)

### ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

### **ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง (EIT Public)**

ข้อ e14 ประเด็น มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก o30)

ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ( Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ได้คะแนนผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

**การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน  
ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

จากผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีคะแนนในภาพรวม 92.54 คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับ ผ่าน ตามเงื่อนไขโดยมีคะแนน 85 คะแนนขึ้นไป โดยเครื่องมือการประเมินคือ IIT มีคะแนน 29.04 คะแนน, EIT ส่วนที่ มีคะแนน 28.15 คะแนน, คะแนน OIT มีคะแนน 35.35 คะแนน และเมื่อเทียบผลคะแนนกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มีค่าคะแนนลดลง 1 ตัวชี้วัด เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ 98.73 คะแนน ตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต 96.74 คะแนน การปฏิบัติหน้าที่ 96.56 คะแนน การใช้งบประมาณ คะแนน 96.38 คะแนน การใช้อำนาจ 95.65 คะแนน คุณภาพการดำเนินงาน 94.53 คะแนน ประสิทธิภาพการสื่อสาร 93.88 คะแนน การปรับปรุงระบบการทำงาน 93.08 คะแนน การเปิดเผยข้อมูล 90 คะแนน ตามลำดับซึ่งค่าคะแนนผ่านเกณฑ์ 85 คะแนนขึ้นไป และการป้องกันการทุจริต ได้คะแนน 84.62 คะแนน ซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์

และเมื่อพิจารณาในส่วนค่าคะแนนที่ต่ำกว่า 85 คะแนน พบว่า ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต ได้คะแนน 84.62 คะแนน ดังนั้นผลการประเมินภาพรวมของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ข้อมูลที่ได้คะแนนสูง ได้มาจากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ซึ่งภายในหน่วยงานได้มีการประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม และสร้างความเข้าใจ การปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของราชการ การแก้ไขปัญหาการทุจริต และบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้ โดยดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ใน 7 ประเด็นดังนี้

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
2. การให้บริการและระบบ E – Service
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารบุคคล
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

### 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
I1	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการ แก่ บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลา มาก น้อยเพียงใด	95.84	95.65	- 0.19
I2	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการ แก่ บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อย เพียงใด	97.92	92.39	- 5.53
I3	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการโดย มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อย เพียงใด	96.18	97.83	+ 1.65
I4	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่ กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	100	100	-
I5	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่น ที่อาจ ส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการ ตอบแทน หรือไม่	100	96.74	- 3.26
I6	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์แก่บุคคลภายนอก เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มี การตอบแทนในอนาคต หรือไม่	100	96.74	- 3.26
E15	หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มี ความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	91.37	92.52	+ 1.15
O10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	100	100	-
O11	แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100	100	-
O12	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	100	100	-
O13	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	0	100	+ 100
O14	คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	100	100	-

ตารางที่ 1



## ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการดำเนินงานด้านกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ (ตารางที่ 1) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 3 แบบวัดคือ แบบวัด IIT (i1-i6), แบบวัด EIT (e5) และแบบวัด OIT (o10-o14) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

### **ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติ หน้าที่ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่ลดลงจากปีก่อนใน ข้อ i1, i2, i5, i6 พบปัญหาที่สะท้อนถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ i1, i2 พบว่า บุคลากรในหน่วยงานบางรายปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น หน่วยงานควรเร่งพัฒนาการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด การให้บริการอย่างเท่าเทียมโดยไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการให้บริการโดยตรงไปตรงมาไม่บิดบังข้อมูล รวมถึงการดำเนินงาน ที่คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก (อ้างอิงข้อมูล o14)

ประเด็นข้อ i5, i6 พบว่า บุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบแทนสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต ดังนั้น หน่วยงานควรเร่ง พัฒนาการให้บริการแก่ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (อ้างอิงข้อมูล o15) เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดการให้บริการอย่างเท่าเทียมโดยไม่เลือกปฏิบัติ การกำหนดวิธีการขั้นตอนแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน อีกทั้งหน่วยงานควรส่งเสริมให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงาน และการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีมาตรการหรือกลไกในการกำกับติดตามการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ อย่างเท่าเทียม ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเลือกปฏิบัติ (อ้างอิงข้อมูล o14) รวมถึงการเปิดโอกาสให้ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/ การ ให้บริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น (อ้างอิงข้อมูล o17) เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และนำข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านต่าง ๆ มาเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนา หน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ เช่น การจัดประชุม การจัดทำแบบประเมินเพื่อแสดงความคิดเห็น หรือเชิญ เข้าร่วมรับฟังเสียง สะท้อน เพื่อนำความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายมาทำการปรับปรุงและพัฒนาการ ดำเนินงานภายในหน่วยงาน (อ้างอิงข้อมูล o30)

## ส่วนที่ 2 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ตัวชี้วัด ที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ในข้อ i3 มีผลการประเมินที่เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติงานหรือให้บริการโดย มุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้นอาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้อง ดำเนินการ ประเมินผลการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน และประเมินค่างานทำให้ส่งผลให้การปฏิบัติงานมุ่ง ผลสัมฤทธิ์มากขึ้น และข้อ i4 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่มีการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการ ปฏิบัติงานหรือให้บริการ จากผลการประเมินดังกล่าวหน่วยงานได้ส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และประกาศเจตนารมณ์ไม่ ให้ ไม่รับของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และข้อ e15 ผู้มา ติดต่อกับหน่วยงานมีความเห็นว่า หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสดีขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา เนื่องจาก หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ เป็น มาตรฐานเดียวกัน (อ้างอิงข้อมูล ๐14,๐15) และได้ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้ งานระบบการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอน การให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบ แผนการใช้งบประมาณประจำปีการดำเนินงานการใช้งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงข้อมูล ๐11,๐12,๐13) รวมถึงมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงาน แล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อภายหลัง (อ้างอิงข้อมูล ๐10) ส่วนแบบ วัด OIT ข้อ ๐10 นโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล, ๐11 แผนดำเนินงาน และการใช้ งบประมาณ ประจำปี, ๐12 รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน, ๐13 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี และ ๐14 คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการตรวจสอบ ระดับ การเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการคุ้มครองและการให้บริการเพื่อรักษาระดับการให้บริการกับผู้มาติดต่อให้มีมาตรฐานต่อไป

จากผลการประเมินดังกล่าวกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ จึงต้องดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงระบบการ ปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>1. มอบหมายให้แต่ละงานที่รับผิดชอบ พัฒนาการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด การให้บริการอย่างเท่าเทียมโดยไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินการหรือการให้บริการอย่างตรงไปตรงมาไม่บิดบังข้อมูล รวมถึง การดำเนินงานที่คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก (อ้างอิงข้อมูล ๐14)</p>	<p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต นิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิต พิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p>
<p>2. มอบหมายให้แต่ละงานที่รับผิดชอบ พัฒนาการให้บริการแก่ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (อ้างอิงข้อมูล ๐15) เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดการให้บริการอย่างเท่าเทียมโดยไม่เลือกปฏิบัติกำหนดวิธีการขั้นตอนแนวปฏิบัติกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน อีกทั้ง งานควรส่งเสริมให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้นในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีมาตรการหรือกลไกในการกำกับติดตามการให้บริการแก่ผู้มาติดต่ออย่างเท่าเทียมชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการเลือกปฏิบัติ (อ้างอิงข้อมูล ๐14) รวมถึงการเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น (อ้างอิงข้อมูล ๐17) เพื่อแสดงถึงการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และนำข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านต่าง ๆ มาเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เช่น การจัดประชุม การจัดทำแบบประเมินเพื่อแสดงความคิดเห็น หรือเชิญเข้าร่วมรับฟังเสียงสะท้อนเพื่อนำความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายมาทำการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานภายในหน่วยงาน (อ้างอิงข้อมูล ๐30)</p>	<p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต นิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิต พิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p>
<p>3. มอบหมายให้แต่ละงานที่รับผิดชอบ ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ (อ้างอิงข้อมูล ๐14,๐15) ให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง เปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้มีส่วน</p>	<p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต นิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิต พิการ งานทุนการศึกษา</p>

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>ร่วมในการตรวจสอบการแผนการใช้งบประมาณประจำปีการดำเนินงานการใช้งบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงข้อมูล ๐11,๐12,๐13) รวมถึงมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อภายหลัง (อ้างอิงข้อมูล ๐10)</p>	<p>ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ</p>

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1. แต่ละงาน ร่วมดำเนินการจัดทำ คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน (องค์ประกอบข้อมูล ๐10) โดยกำหนดรายละเอียดของ คู่มือดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่องาน</li> <li>(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน</li> <li>(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ol>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>2. แต่ละงาน ร่วมดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 ร่วมจัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อ กับหน่วยงาน ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน (องค์ประกอบข้อมูล ๐11) โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่องาน</li> <li>(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</li> <li>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</li> <li>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</li> </ol>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานควรจัดทำแผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ และนำ เอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>2.2 จัดประชุม จัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐25) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567 เพื่อนำความคิดเห็น หรือผลจากการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมายไปปรับปรุงและพัฒนาการ ดำเนินงานภายในหน่วยงาน</li> </ul>	
<p>3. แต่ละงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1 ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ (องค์ประกอบข้อมูล ๐10,๐11) ให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>3.2 ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบ การให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (องค์ประกอบข้อมูล ๐13) สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>3.3 เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการแผนการใช้งบประมาณประจำปี การดำเนินงานการใช้งบประมาณ และ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 (องค์ประกอบข้อมูล ๐8) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> </ul>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>(4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ul> </li> </ul> <p>3.4 ดำเนินการจัดทำผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี (องค์ประกอบข้อมูล ๐9) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</li> <li>(4) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(5) ข้อเสนอแนะ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566</li> </ul> <p>3.5 ระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรงไปตรงมา และมั่นใจ ว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิด ความปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานแสดงช่องทาง ออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่อง ทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐23)</p>	

## 2. การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
E1	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตาม ขั้นตอน และระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	92.11	93.69	- 1.58
E2	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมและ ไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	92.70	92.76	+ 0.06
E3	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	92.04	93.69	+ 1.65
E4	ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	100	100	-
E5	หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	92.70	92.52	- 0.18
E11	การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	90.71	91.82	+ 1.11
E12	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็ว กว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	89.82	92.29	+ 2.47
E13	หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	98.67	97.9	- 0.77
E14	หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไป มีส่วนร่วม ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	87.17	90.89	+ 3.72
O15	คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ	100	100	-
O16	ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ	100	100	-
O17	รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจ การให้บริการ	100	100	-
O18	E-Service	100	100	-
O30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	0	50	+ 50

ตารางที่ 2

## ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการให้บริการและระบบ E-Service (ตารางที่ 2) ที่ส่งผล ต่อค่าคะแนน ITA ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด EIT (e1-e5 และ e11-e14) และแบบวัด OIT (o15-o18 และ o30) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

### ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลการประเมินด้านการให้บริการและระบบ E-Service เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็น ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ e1-e5 ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่ลดลงจากปีก่อน ในข้อ e1, e5 พบปัญหาที่สะท้อนถึงปัญหาการให้บริการและระบบ E-Service ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ e1, e5 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดมีการปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่างไม่เท่าเทียม ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก o13) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก o14) และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อ ในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

ประเด็นข้อ e13 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าควรมีระบบการให้บริการออนไลน์เพิ่มมากขึ้น ดังนั้น หน่วยงานควรมีการจัดทำระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ และทำการเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการได้รับทราบผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ฯ (อ้างอิงจาก o18) เป็นต้น



## ส่วนที่ 2 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่าตัวชี้วัด ที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ในข้อ e2,e3,e4 มีผลการประเมินที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน แสดงให้เห็นว่าในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา เจ้าหน้าที่ไม่ได้มีพฤติกรรมเรียกรับเงิน ทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้รับบริการและ e4 ยังคงรักษาระดับคะแนนได้ อีกทั้งในตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน ในข้อ e11,e12,e13 หน่วยงานมี ระบบการให้บริการออนไลน์ มีผลการประเมินที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน แสดงให้เห็นว่ามีการพัฒนาการให้บริการผ่านทางออนไลน์ให้ความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ทำให้ผลการ ดำเนินการที่ดีและส่งผลให้ช่วยลดพฤติกรรมการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ได้ ส่วนแบบวัด OIT การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตัวชี้วัดย่อยที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ในข้อ o15,o16,o17,o18 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ,ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ,รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการ ให้บริการ, E-Service,ยังรักษาระดับคะแนนได้แต่ผลคะแนนในแบบวัด การรับรู้ของผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อลดลงอาจเป็นเพราะขาดการประชาสัมพันธ์และข้อมูลที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ต้องปรับรูปแบบอื่น ๆ ที่มีความสะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน และ o30 การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม มีระดับคะแนนเพิ่มขึ้นจากเดิม 50 คะแนน แต่ต้องปรับปรุงและจัดกิจกรรมเพื่อเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมให้มากยิ่งขึ้น

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก o13) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก o14) และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มา ติดต่อหน่วยงานได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือ หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวก และดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือจุด ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ
2. มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและ นำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการ (อ้างอิงจาก o17) หน่วยงานควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
(อ้างอิงจาก ๐14) และคู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐15) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการ ที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา นอกจากนี้หน่วยงานอาจเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุง พัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชน รับทราบในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงจาก ๐13) ข่าวประชาสัมพันธ์ (อ้างอิงจาก ๐7) แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐9) เป็นต้น	ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ
3. มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามา มีส่วน ร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการ ดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้ สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐30)	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ
4. ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบ การให้บริการ	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1. แต่ละงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 1.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐10) ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1.2 จัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้ มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ หน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐11) อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่องาน</li> <li>(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</li> <li>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> </ol> <p>E-service One Stop Service</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</li> <li>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p>นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบ อื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้าย ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทาง ออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม</p>	
<p>2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ และคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐12) อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</li> <li>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</li> </ol> <p>สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจฯ มาปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ หน่วยงานควร ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐10) และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (องค์ประกอบข้อมูล ๐11) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ ผ่านมา</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>2.2 เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนา อย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่าง ๆ ผ่านช่องทางข่าว ประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐5) หรือผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เป็นต้น</p>	
<p>3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ และคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ ดำเนินการจัดทำผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐25) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน</li> </ol> <p>• เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567 เผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงาน ให้สาธารณชนรับทราบด้วย</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567
<p>4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ และคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐13)</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

### 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
E6	หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	91.26	92.29	+ 1.03
E7	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	90.93	91.82	+ 0.88
E8	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหรือไม่	96.02	97.20	+ 1.18
E9	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	91.81	92.29	+ 0.48
E10	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือ ร้องเรียน ในกรณีที่พบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบน หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	94.03	95.79	+ 1.76
O1	โครงสร้าง	100	100	-
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	100	100	-
O3	อำนาจหน้าที่	100	100	-
O5	ข้อมูลการติดต่อ	100	100	-
O6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	100	100	-
O7	ข่าวประชาสัมพันธ์	100	100	-
O8	Q&A	100	100	-
O9	Social Network	100	100	-

### ตารางที่ 3

#### ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (ตารางที่ 3) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของมหาวิทยาลัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด EIT (e6-e10) และแบบวัด OIT (o1-o9) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

#### ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลการประเมินด้านช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ เป็นการเก็บข้อมูล

จากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็น ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ e6-e10 ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่เพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้า

## **ส่วนที่ 2 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่าตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ e6-e10 ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่เพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้า และมีผลการประเมินที่ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตัวชี้วัดย่อยที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ในข้อ ๐1,๐2,๐3,๐5,๐6,๐7,๐8 และ ๐9 โครงสร้าง, ข้อมูลผู้บริหาร, อำนาจหน้าที่, ข้อมูล การติดต่อ, กฎหมายที่เกี่ยวข้อง, ข่าวประชาสัมพันธ์, Q&A, Social Network ยังคงรักษาระดับคะแนนได้ดี

และยังคงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐในเรื่องต่าง ๆ ผ่านช่องทางที่มีความหลากหลาย และมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

<b>วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</b>
1. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานให้มีข้อมูลครบถ้วนชัดเจน เข้าถึงง่าย (อ้างอิงจากตัวชี้วัด 9.1, 9.2, 9.3)	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ
2. ปรับปรุงช่องทางช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล Q&A (อ้างอิง ๐8) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมถึงการสื่อสารผ่านเครือข่ายสังคม ออนไลน์ Social Network (อ้างอิงจาก ๐9) เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram ให้สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย และเป็นจุดสนใจของ บุคคลภายนอกมากขึ้น เผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ
3. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐8) ให้มี ความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความ	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐9) เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่ บุคคลภายนอกสามารถ สังเกตเห็นได้โดยง่าย	งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ
4. มอบหมายผู้รับผิดชอบทบทวนขั้นตอนวิธีการและ คัดกรองข้อมูลของผู้ แจ้งเบาะแสเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดการ ข้อร้องเรียน และปรับปรุง ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิยมที่สามารถเข้าถึง ได้ง่ายไม่ซับซ้อน และมี นโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล (อ้างอิงจาก ๐10) เพื่อเป็นการ คุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้อง กับแนว ปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมขอ (อ้างอิงจาก ๐27)	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1. มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์เห็นเป็นปัจจุบัน รายละเอียดครบถ้วน เข้าถึงง่ายตามองค์ประกอบของข้อมูลในทุก ๆ ด้าน เช่น (องค์ประกอบข้อมูล ๐1) แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน งานของงาน ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน (องค์ประกอบข้อมูล ๐2) แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรง ตำแหน่งทางการบริหาร ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(2) ตำแหน่ง</p> <p>(3) รูปถ่าย</p> <p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>(องค์ประกอบข้อมูล ๐3) แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน (ไม่แสดงกฎหมายทั้งฉบับ) (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐5) แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
(1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง	
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้โดยมีลักษณะเป็น การสื่อสารได้สองทาง (Q&A) เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567
3. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล (Q&A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567
4. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบ จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (องค์ประกอบข้อมูล ๐22 ) คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อสกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>(5) ระยะเวลาดำเนินการ (องค์ประกอบข้อมูล ๐23 ) ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถ แจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป               <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</li> </ul> </li> </ol>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567



การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล o24 ) ข้อมูลสถิติ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</li> <li>(2) จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ</li> <li>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>• เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	

#### 4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
119	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	97.92	96.74	- 1.18
120	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงานมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	89.58	98.91	+ 9.33
121	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาต ยืมทรัพย์สิน ของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	94.79	97.83	+ 3.04
122	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำ ทรัพย์สินของ ราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาต อย่างถูกต้อง มากน้อย เพียงใด	98.96	100	+ 1.04
123	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	93.75	98.91	+ 5.16
124	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด การนำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	94.79	100	+ 5.21

#### ตารางที่ 4

## ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ตารางที่ 4) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของมหาวิทยาลัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 1 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) (I19-24) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

### **ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนากิจการดำเนินงานและรักษา** **ระดับ**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่าผลการประเมินด้านกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวพบว่าค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน แต่มีค่าคะแนน ที่ลดลงจากปีก่อนในข้อ i19, และมีค่าคะแนนที่สูงกว่าปีก่อนในข้อ i20 i21,i22,i23,i24 แสดงว่าบุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน เป็นระยะ (อ้างอิงจาก o14) พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก o39)

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>1.มอบหมายแต่ละงานที่ได้รับผิดชอบ กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละงานเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐39)</p>	<p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p>

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1.แต่ละงานที่ได้รับผิดชอบ ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐24 ) และตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐20 )</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

## 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
17	ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของ หน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	91.67	94.57	+ 2.90
18	ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ มากน้อยเพียงใด	95.31	93.48	- 1.83
19	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด	97.92	93.48	- 4.44
110	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	97.92	98.91	+ 0.99
111	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	95.83	98.91	+ 3.08
112	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	90.63	98.91	+ 8.28
O19	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ	100	100	-
O20	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100	100	-
O21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	100	100	-
O22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	100	0	- 100

### ตารางที่ 5

#### ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ตารางที่ 5) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตฝึกการ มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 2 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ( Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อi7-i12 และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o19-o22 ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

#### ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการเก็บ

ข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน แต่คะแนนลดลงจากปีก่อนแต่ ในข้อ i8, i9 และ O22 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี มีค่าคะแนนลดลงจาก 100 เป็น 0 คะแนน เนื่องจากหน่วยงานได้จัดทำรายงานผลการจัดจ้างฯ

ประเด็นข้อ i7-i10 พบว่า บุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่รับผิดชอบ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก o11) โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น อีกทั้งบุคลากรบางรายในหน่วยงานไม่เคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ดังนั้น หน่วยงานควรจัดให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิงจาก o11) หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก o12) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด

ประเด็นข้อ i11-i12 พบว่า บุคลากรบางรายในหน่วยงานมีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก o14)ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (อ้างอิงจาก o19) และประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ (อ้างอิงจาก o20) แสดงข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละรอบเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดुरายปี (อ้างอิงจาก o21, o22) เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานกำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุ้มค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก o39) และกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคลกระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง (อ้างอิงจาก o41)

## ส่วนที่ 2 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่าตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ข้อ i7 , i10 , i11 ,i12 ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT ) ในข้อ ๐19-๐21 ยังคงรักษาระดับคะแนนได้ดี ทั้งนี้กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยมีการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประกาศเชิญชวนที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างครบถ้วน อีกทั้งสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุรายเดือน โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและรายงานผลการจัดซื้อจัด

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก ๐11) โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิกหรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ
2. จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิงจาก ๐11) หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก ๐12) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ
3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>4. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (อ้างอิงจาก ๐19)</p>	<p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p>
<p>5. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวน ข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ (อ้างอิงจาก ๐20)</p>	<p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p>
<p>6. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละรอบเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดुरายปี (อ้างอิงจาก ๐21,๐22) เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานกำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุ้มครองค่าการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดจนถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐39) และกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง(อ้างอิงจาก ๐41)</p>	<p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p>

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1.งานที่รับผิดชอบ ทุกงานภายในกอง จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 (องค์ประกอบข้อมูล ๐8) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> </ol> <p>• แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรมหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี (องค์ประกอบข้อมูล ๐9) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</li> <li>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</li> <li>(4) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(5) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> <p>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 นำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและครบถ้วนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>2.งานที่รับผิดชอบ ทุกงานภายในกอง จัดโครงการ/กิจกรรมประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการ</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>



การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>งบประมาณการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด</p>	
<p>3. งานที่รับผิดชอบ ทุกงานภายในกอง ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐10)เพิ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบและประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567
<p>4. งานที่รับผิดชอบ ทุกงานภายในกอง ดำเนินการจัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของแต่ละงาน ในประเภทงบรายจ่ายจะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ (องค์ประกอบข้อมูล ๐14) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</li> <li>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</li> <li>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</li> <li>(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>(5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</li> </ol>	
<p>5. งานที่รับผิดชอบ ทุกงานภายในกอง ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่นประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 ประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ (องค์ประกอบข้อมูล ๐15)</li> </ul>	
<p>6. งานที่รับผิดชอบ ทุกงานภายในกอง ดำเนินการจัดทำ ข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่ มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 (องค์ประกอบข้อมูล ๐16) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</li> <li>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</li> <li>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</li> <li>(4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>(6) ราคากลาง (บาท)</li> <li>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</li> <li>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(10) เลขที่โครงการ</li> <li>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</li> <li>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐17) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>(2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</li> <li>(3) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(4) ข้อเสนอแนะ</li> </ol>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</li> <li>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</li> <li>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</li> <li>(4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>(6) ราคากลาง (บาท)</li> <li>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</li> <li>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(10) เลขที่โครงการ</li> <li>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</li> <li>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</li> </ol> </li> <li>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุ้มค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบ</li> </ul> <p>งานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (องค์ประกอบข้อมูล ๐20) และเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยแต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นที่ปรึกษา ตอบคำถามทางจริยธรรมและขับเคลื่อนภายในหน่วยงาน อีกทั้ง ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้ายประกาศ infographic กำหนดปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการ</p>	

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
ประพุดิตนทางจริยธรรม หรือจัดอบรม โครงการ/กิจกรรม ที่สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม (องค์ประกอบข้อมูล ๐21)	

#### 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
I13	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	90.63	94.57	+ 3.94
I14	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	88.54	88.04	- 0.50
I15	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	91.67	93.48	+ 1.81
I16	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัว ของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	97.92	100	+ 2.08
I17	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	97.92	100	+ 2.08
I18	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	94.45	97.83	+ 3.38
I27	ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด	95.83	96.74	+ 0.91
O23	นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	50	100	+ 50
O24	การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	100	50	- 50
O25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100	100	-
O26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	100	50	- 50
O39	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100	100	-
O40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	100	100	-
O41	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100	100	-

## ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ตารางที่ 6) ที่ส่งผลกระทบต่อคะแนน ITA ของมหาวิทยาลัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 2 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ( Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i13-i18 และ i27 แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o23-o26 และ o39-o41 ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณพ.ศ. 2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

### ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่ลดลงจากปีก่อนแต่ค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน ในข้อ i14 พบปัญหาที่สะท้อนถึงกระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ i14 พบว่า บุคลากรบางรายในหน่วยงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างไม่เป็นธรรม ดังนั้น หน่วยงานควรกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก o23) และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก o24) นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิงจาก o25)

ประเด็นข้อ o24 , o26 พบว่าผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนระดับต่ำกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หน่วยงานไม่ได้ระบุรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ไปในการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ให้ชัดเจน กรณีมีโครงการ/กิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการหรือไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงานควรระบุให้ชัดเจน ดังนั้นควรระบุรายละเอียดความก้าวหน้าการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรม รอบระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้ชัดเจน เช่น สถานะการดำเนินการในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ผลจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ

## ส่วนที่ 2 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่าตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ข้อ i13 , i15 , i16 , i17 , i18 ,i27 ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o23 , o25 , o39-o41 ยังคงรักษาระดับคะแนนได้ดี ทั้งนี้กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยมีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเผยแพร่เปิดเผยข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ทั้งนโยบาย แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งงบประมาณผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ประจำปี อีกทั้งหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากรการประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้คุณให้โทษและสร้างขวัญกำลังใจ ตลอดจนผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมพัฒนา ปัญหาและอุปสรรค ต่าง ๆโดยมีรายละเอียดครบถ้วนและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ตลอดจนมีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในการขับเคลื่อนจริยธรรมภายใต้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ แก่บุคลากรภายในหน่วยงานมีการจัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน และเป็นທີ່ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อสอดแทรกจริยธรรมแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
1. มอบหมายแต่ละงานที่รับผิดชอบ จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก o23) และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก o24) นอกจากนี้แต่ละงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตาม ประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิงจาก o25)	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ
2. มอบหมายแต่ละงานที่รับผิดชอบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุมอบรม ชี้แจงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ของรัฐบาลเพื่อ กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (อ้างอิงจาก ๐40)	ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1. แต่ละงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (องค์ประกอบข้อมูล ๐18) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> </ol> <p>• เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 และผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (องค์ประกอบข้อมูล ๐19) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุด การดำเนินการ)</li> <li>(5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภทตำแหน่ง</li> <li>(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>(7) ปัญหา/อุปสรรค</li> </ol>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>(8) ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	
<p>2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน แสดงผลการเสริมสร้าง มาตรฐานทางจริยธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล (๐21) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน ชับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(2) แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี เทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>



## 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การเปลี่ยนแปลง
I25	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	98.96	96.74	- 2.22
I26	มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	100	97.83	- 2.17
I28	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	94.79	96.74	+ 1.95
I29	หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้มากน้อยเพียงใด	93.75	94.57	+ 0.82
I30	หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงาน ของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่าง จริ่งจ้ง มากน้อยเพียงใด	92.19	97.83	+ 5.64
O27	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	100	100	-
O28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	100	-
O29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	100	100	-
O31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ	100	100	-
O32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	50	100	+ 50
O33	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	0	100	+ 100
O34	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	100	0	- 100
O35	การดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	0	- 100
O36	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	100	100	-
O37	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกัน การทุจริต ประจำปี รอบ 6 เดือน	0	100	+ 100
O38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100	100	-
O42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100	100	-
O43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100	100	-

## ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริต ภายในหน่วยงาน (ตารางที่ 7) ที่ส่งผลกระทบต่อค่าคะแนน ITA ของมหาวิทยาลัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 2 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ I25-I30 และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o27-o29 และ o31-o38,o42,o43 ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เทียบกับผลการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงดังนี้

### ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลการประเมินด้านกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน เป็นการเก็บข้อมูลจาก บุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นใน ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญญาการทุจริต ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่ลดลงจากปีก่อนแต่ค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน ในข้อ I25-I30 พบปัญหาที่สะท้อนถึงกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ i25 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานบางรายยังไม่มี การรับรู้ต่อการแก้ไขปัญหากการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจังและความพยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต ดังนั้น หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้บริหาร และบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก o31) เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และ เป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (อ้างอิงจาก o32) เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรใน หน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อ ถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก o33) บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ประชาชนได้รับทราบ

ประเด็นข้อ i26 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานบางรายยังไม่มี การรับรู้ หรือเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานว่าสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้าง จิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม ลดพฤติกรรมที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตในหน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานควรให้ ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มี การเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่อาจจะทำให้เกิดการทุจริตใน หน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐34) เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อ การทุจริตใน หน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐35) ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็น แผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐36) และกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็น รอบ 6 เดือน และประจำปี(อ้างอิงจาก ๐37,38) เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือ ธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้

และยังพบว่าผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ในข้อ ๐34, ๐35 มีผลการ ประเมินที่อยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์ 0 คะแนน ทั้งสองข้อ เนื่องจากกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ไปได้ทำการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ดังนั้นในปีถัดไปกองฯ ต้องจัดทำแผนประเมินความเสี่ยงของกองฯ ต่อไป

## **ส่วนที่ 2 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า แบบวัดการ เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ ในข้อ ๐27-๐29 และ ๐31-๐38,๐42,๐43 กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลการส่งเสริมความโปร่งใส ในเรื่องของการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ทั้งคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ และ แสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทาง ออนไลน์ของหน่วยงาน อีกทั้งแสดง ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งนี้กองพัฒนา คุณภาพนิสิตและนิสิตพิการยังดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต และแผนป้องกันการทุจริต มี มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มีการเสริมสร้างจริยธรรม มาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำสู่การปฏิบัติอย่าง เป็นรูปธรรม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>1. มอบหมายแต่ละงานที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากร ภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การ ปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก ๐31) เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของ รัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (อ้างอิงจาก ๐32) เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรใน หน่วยงาน ปฏิเสธ การรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ ใน การประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความ เข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก ๐33) บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้าง เสริมสุขภาวะ</p>
<p>2. มอบหมายแต่ละงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้าน การ ทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหา การทุจริตใน ทุกมิติ มีการเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความ เสี่ยงการทุจริตใน ประเด็นที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตใน หน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐34) เพื่อ กำหนดมาตรการในการบริหาร จัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อ การ ทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐35) ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่ จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐36) และกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็น รอบ 6 เดือนและประจำปี (อ้างอิงจาก ๐37,38) เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้</p>	<p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้าง เสริมสุขภาวะ</p>
<p>3. มอบหมายแต่ละงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้าน การทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการ ทุจริตใน ทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในแต่ละ ประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานและนำประเด็นไปสู่ การปฏิบัติ กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ (อ้างอิงจาก ๐42) และกำกับติดตาม รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม</p>	<p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้าง เสริมสุขภาวะ</p>

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
คุณธรรมและความโปร่งใสตาม มาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ (อ้างอิงจาก ๐43)	
4. มอบหมายแต่ละงานที่รับผิดชอบ พัฒนาระบบการร้องเรียนและส่งหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นใน หน่วยงาน รวมถึงการมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมาและมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครอง ให้เกิดความปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเองภายหลัง (อ้างอิงจาก ๐27,๐28) รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1. แต่ละงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ (องค์ประกอบข้อมูล ๐26) เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นประกาศฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (องค์ประกอบข้อมูล ๐27) เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรใน หน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความ เข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (องค์ประกอบข้อมูล ๐28) อีกทั้ง รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (องค์ประกอบข้อมูล ๐29) บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>2. แต่ละงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ สิบบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐30) อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558*</li> <li>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</li> <li>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(4) การบริหารงานบุคคล</li> </ul> <p>•ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ul> <p>•เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567</p> <p>2.2 ดำเนินการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการ ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 (องค์ประกอบข้อมูล ๐31) ที่มีรายละเอียดอย่าง น้อย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>(3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อ บริหาร จัดการความเสี่ยง</li> </ul> <p>2.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำ โดยหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐32) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม*</li> <li>(3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ul> <p>•เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>2.4 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล ที่มี (องค์ประกอบข้อมูล ๐33) รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม*</li> <li>(3) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(4) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> <p>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566</p>	
<p>3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* (องค์ประกอบข้อมูล ๐34) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</li> <li>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</li> <li>(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ</li> <li>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</li> <li>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงาน บุคคล</li> <li>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน</li> </ol> <p>• แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</li> <li>(2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</li> <li>(4) ระยะเวลา</li> </ol>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</li> <li>3.2 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* (องค์ประกอบข้อมูล ๐35) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>(2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</li> <li>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</li> </ul> </li> <li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	
<p>4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐22) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อสกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์ การทุจริต และประพฤติมิชอบ</li> <li>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ</li> <li>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</li> </ul> <p>4.2 ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐23) โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4.3 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567



การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน</p> <p>4.4 หน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด</p>	

## ภาคผนวก

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อ	ข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับหน่วยงาน
๐1	โครงสร้าง	งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ , หน่วยงบประมาณและการเงิน , หน่วยระบบประกันคุณภาพและแผน , หน่วยประชาสัมพันธ์)
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	
๐3	อำนาจหน้าที่	
๐4	ข้อมูลการติดต่อ	
๐5	ข่าวประชาสัมพันธ์	
๐6	Q&A	
๐7	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	
๐8	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	
๐9	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	
๐10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	งานธุรการ
๐11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต
๐12	ข้อมูลสถิติการให้บริการ	งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ
๐13	E-Service	งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ) งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ (ศูนย์ให้คำปรึกษา)

ข้อ	ข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับหน่วยงาน
๐14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	งานธุรการ (หน่วยพัสดุ)
๐15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	
๐16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	งานธุรการ (หน่วยพัสดุ)
๐17	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	
๐18	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	งานธุรการ (หน่วยบุคคล)
๐19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	
๐20	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	งานธุรการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ (ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)
๐21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	
๐22	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
๐23	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
๐24	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
๐25	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	
๐26	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	
๐27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	
๐28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	
๐29	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	
๐30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	

ข้อ	ข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับหน่วยงาน
๐31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ
๐32	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ
๐33	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ (ศูนย์ให้คำปรึกษา)
๐34	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	
๐35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	

ตารางรับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูล OIT ระดับหน่วยงาน พ.ศ.2567

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
๐1	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน*</li> <li>• แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก</li> </ul> <p>กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</p> <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ)</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องแผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน</li> <li>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> </ol> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผู้บริหารสูงสุด</li> <li>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่อ-นามสกุล</li> <li>(2) ตำแหน่ง</li> <li>(3) รูปถ่าย</li> <li>(4) ช่องทางการติดต่อ</li> </ol>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ)</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหน่วยงาน</li> </ol> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	
๐3	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน*</li> <li>*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</li> </ul>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ)</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด</li> <li>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> </ol> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
๐4	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</li> <li>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>(2) หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>(3) E-mail ของหน่วยงาน</li> <li>(4) แผนที่ตั้ง</li> </ul>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ)</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> </ol>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
O5	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS</li> </ul> ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อ ราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567</li> </ul>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ) <b>หน้าที่</b> 1. จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. ดาวน์โหลด QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานจากระบบ ITAS และเผยแพร่ QR code แบบวัด EIT ไว้บนหน้าแรกเว็บไซต์ ของหน่วยงาน <b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
O6	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&amp;A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*</li> </ul>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ) <b>หน้าที่</b>



ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> <li>* ไม่รวมถึง E-mail</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำ Q&amp;A ผ่านช่องทาง Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* บนเว็บไซต์หน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> <li>2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อตอบข้อซักถามในระบบ Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*</li> </ol> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
O7	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงแผนการดำเนินงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</li> <li>(2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง</li> <li>(3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2)</li> </ol> </li> <li>• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567</li> </ul>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ (หน่วยระบบประกันคุณภาพและแผน)</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</li> </ol>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
๐8	แผนและความก้าวหน้า ในการดำเนินงาน และการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> </ol> </li> <li>• แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียด               <p>ความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> </ul>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ (หน่วยระบบประกันคุณภาพและแผน, หน่วยงานประมาณและการเงิน) <b>หน้าที่</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>2. จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>3. จัดทำแผนและรายงานตามข้อ 1 และ 2 ข้างต้น รวมกัน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. จำนวน 1 ไฟล์</li> </ol>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<p><b>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</b></p> <p>จากการตรวจสอบแผนการดำเนินงานฯ หน่วยงาน ในปีที่ผ่านมาตามข้อ 1 ยังไม่พบรายละเอียด (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
๐9	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</li> <li>(4) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(5) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>งานธุรการ (หน่วยระบบประกันคุณภาพและแผน, งบประมาณและการเงิน)</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงโดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</li> </ol> <p><b>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</b></p> <p>จากการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา ยังขาดรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			1. (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม 2. (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม 3. (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) <b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o10	คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</li> <li>(1) ชื่องาน</li> <li>(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน</li> <li>(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำ ข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบ ตามที่กำหนด</p>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ <b>หน้าที่</b> 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานโดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p><b>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</b> จากการตรวจสอบคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานข้างต้น ยังไม่พบรายละเอียด (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และรักษาการหัวหน้างาน</p>
o11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน*ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่องาน</li> <li>(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</li> <li>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service OneStop Service</li> </ol> </li> </ul>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต</p> <p>งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ</p> <p>งานทุนการศึกษา</p> <p>ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน</li> <li>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</li> </ol>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<p><b>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</b></p> <p>จากการตรวจสอบคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานข้างต้น ยังขาดรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</li> <li>2. (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบE-service One Stop Service</li> <li>3. (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่าเป็น “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</li> <li>4. (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และรักษาการหัวหน้างาน</p>
o12	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</li> <li>(1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</li> </ul>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต</p> <p>งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ</p> <p>งานทุนการศึกษา</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<p>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	<p>ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ให้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>2. แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการมากกว่ารายเดือนเช่น รายวัน รายสัปดาห์</li> <li>3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</li> </ol> <p><b>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</b></p> <p>จากการตรวจสอบข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการของหน่วยงานจากหน่วยงานข้างต้น ต้องทำการแยกองค์ประกอบของข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</li> <li>2. (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</li> </ol> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และรักษาการหัวหน้างาน</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
o13	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ</li> <li>• แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</li> <li>• สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul> <p>* ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&amp;A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>2. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</li> <li>3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน</li> </ol> <p><b>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</b></p> <p>จากการตรวจสอบช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานข้างต้น ยังไม่พบรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</p> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (ใหม่)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่มีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</li> </ul>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ (หน่วยพัสดุ)</p>



ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
	<p><b>* เผยแพร่ข้อมูล</b> <b>ในรูปแบบไฟล์</b> <b>Excel</b> <b>แบบฟอร์ม ITAo14</b></p>	<p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</p>	<p><b>หน้าที่</b></p> <p>1. จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 จากรายการ 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม ITA-o14 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น</p> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o15	<p>ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*</li> <li>• แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>• เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567</li> </ul>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>งานธุรการ (หน่วยพัสดุ)</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <p>1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567 ของหน่วยงาน</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p>	<p>2. จัดทำประกาศต่างๆที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เช่น ประกาศเชิญชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ของหน่วยงาน 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. <b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o16	<p>ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ <b>* เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITAo16</b></p>	<p>• แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</li> <li>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</li> <li>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</li> <li>(4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>(6) ราคากลาง (บาท)</li> <li>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</li> </ol>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ (หน่วยพัสดุ) <b>หน้าที่</b> 1. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ต.ค. 66 – 31 มี.ค. 67) โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตาม<b>แบบฟอร์ม ITA-o16</b> จากสำนักงานป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567	2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น <b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o17	รายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี <b>* เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITAo17</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</li> <li>ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>ข้อเสนอแนะ</li> </ol> </li> <li>แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>งานที่ซื้อหรือจ้าง</li> </ol> </li> </ul>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ (หน่วยพัสดุ) <b>หน้าที่</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> </ol>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	3. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลและผลการจัดซื้อจัด จ้างฯ ตามข้อ 1 และ 2 ในแบบฟอร์ม ITA-o17 จาก <b>สำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น</b> โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 4. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น <b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o18	แผนการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	• แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ (หน่วยบุคคล) <b>หน้าที่</b> 1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ซึ่งบังคับ

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567</li> </ul>	<p>ใช้ในปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p><b><u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u></b></p> <p>จากการตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรหน่วยงาน ในปีที่ผ่านมา ไม่พบรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (1) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>2. (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> <li>3. (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</li> </ol> <p><b><u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u></b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o19	รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol>	<p><b><u>ผู้รับผิดชอบ</u></b></p> <p>งานธุรการ (หน่วยบุคคล)</p> <p><b><u>หน้าที่</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมมหาวิทยาลัยพะเยา</li> </ol>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุด การดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบ รายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. <u><b>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</b></u> จากการตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาบุคลากร หน่วยงาน ในปีที่ผ่านมา ไม่พบรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ 1. (1) โครงการหรือกิจกรรม 2. (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม 3. (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม <u><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></u> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o20	ประมวล จริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐาน ทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศ	<u><b>ผู้รับผิดชอบ</b></u> งานธุรการ (หน่วยบุคคล) งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	<p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564</li> <li>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</li> </ol> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o21	การขับเคลื่อน จริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</li> <li>(2) แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</li> <li>(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม</li> </ol> </li> </ul>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>งานธุรการ (หน่วยบุคคล) งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำข้อมูลการขับเคลื่อนจริยธรรม โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. และในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์</li> </ol>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567	<b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o22	แนวปฏิบัติ การจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ</li> <li>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</li> <li>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</li> </ol> </li> </ul>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ (หน่วยสารบรรณ) งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ <b>หน้าที่</b> 1. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแสดง องค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. <b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o23	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้อง แยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป</li> <li>• เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</li> </ul>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ) <b>หน้าที่</b> 1. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแสดง



ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>องค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o24	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่</li> </ul> <p>ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ)</p> <p>งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <p>1. จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน</p> <p>2. ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์</p> <p>3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf..</p> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
o25	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> </ol> </li> <li>• เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี</li> </ul>	<p><b><u>ผู้รับผิดชอบ</u></b></p> <p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p> <p><b><u>หน้าที่</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน</li> <li>2. ทุกหน่วยงานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ ครบถ้วน</li> <li>3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</li> </ol> <p><b><u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u></b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
๐26	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567</li> <li>• มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</li> <li>• เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567</li> </ul> <p>* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ (หน่วยสารบรรณ หน่วยนวัตกรรมการและสารสนเทศ) งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้อำนวยการกอง จัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานเป็นประกาศฉบับภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</li> <li>2. งานธุรการ (หน่วยสารบรรณ) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์แปลประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานเป็นประกาศฉบับภาษาอังกฤษ โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนอศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการการใช้ภาษาอังกฤษ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม</li> </ol>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. ทั้ง 2 ฉบับ <b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Polic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>• เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนาเพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ</li> <li>• เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567</li> </ul>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ <b>หน้าที่</b> 1. ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			2. ทุกหน่วยงานเขียนข่าว และงานธุรการ (หน่วยประชาสัมพันธ์) รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากหน่วยงาน 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. <b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy <b>* เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o29</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน</li> <li>• เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ <b>หน้าที่</b> 1. จัดทำรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามแบบฟอร์ม ITA-o28

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<p>จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการ ปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o29	<p>รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา <b>(ใหม่)</b> <b>* เผยแพร่ข้อมูล ตามแบบฟอร์ม ITA-o29</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561</li> <li>• เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <p>1. จัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตาม <b>แบบฟอร์ม ITA-o29</b> จากสำนักงาน <b>ป.ป.ช.เท่านั้น</b> โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
๐30	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558*(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</li> <li>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>(4) การบริหารงานบุคคล</li> </ol> </li> <li>• ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ol> </li> <li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567</li> </ul> <p>* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการ</p>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ <b>หน้าที่</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ประจำปีประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</li> </ol> <b>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</b> ดำเนินการแยกประเด็นการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบรายละเอียด ดังนี้

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<p>พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบน</p> <p>ในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต</p> <p>ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558*</li> <li>2. (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</li> <li>3. (3) การจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>4. (4) การบริหารงานบุคคล</li> </ol> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o31	<p>รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</li> <li>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>(3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</li> </ol> </li> </ul>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</li> </ol>



ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o32	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการ/กิจกรรม</li> <li>(2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม*</li> <li>(3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> </ol> </li> <li>• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567               <ul style="list-style-type: none"> <li>*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</li> </ul> </li> </ul>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ <b>หน้าที่</b> 1. จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. <b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o33	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</li> </ul>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
	ประจำปี	(1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ (ศูนย์ให้คำปรึกษา) <b>หน้าที่</b> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. <b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b> ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
๐34	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	• แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> งานธุรการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ (ศูนย์ให้คำปรึกษา) <b>หน้าที่</b> 1. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ*</li> </ul> <p>ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</li> <li>(2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>(3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</li> <li>(4) ระยะเวลา</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</li> </ul> <p>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
๐35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</li> <li>(2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</li> <li>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</li> </ol> </li> <li>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</li> </ul> <p>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงาน รายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>งานธุรการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ (ศูนย์ให้คำปรึกษา)</p> <p><b>หน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</li> <li>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</li> </ol> <p><b>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</b></p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>



## คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๑๐๓๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และจริยธรรมของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตฝึกการ  
มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานภายในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตฝึกการ  
มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และจริยธรรม  
ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตฝึกการ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	ที่ปรึกษา
๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.จากรุวรรณ โปษยานนท์)	ที่ปรึกษา
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตฝึกการ	ประธานคณะกรรมการ
๔. หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ	รองประธานคณะกรรมการ
๕. หัวหน้างานทุนการศึกษา	คณะกรรมการ
๖. รักษาการหัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต	คณะกรรมการ
๗. นางสาวดวงเดือน ยะนา	คณะกรรมการ
๘. นางสาววาสนา ไชยวงศ์	คณะกรรมการ
๙. นางสาวเนตรชนก ยศแก้ว	คณะกรรมการ
๑๐. นางพัชรินทร์ ชูย์คำ	คณะกรรมการ
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีวิชาญเมธ เจริญศัสตราภักษ์	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวภิญญาดา ไชยยศ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวปาริชาติ กันทวี	คณะกรรมการ
๑๔. นางกชพร เชื้อนเพชร	คณะกรรมการ
๑๕. นายยุทธพงศ์ วัฒนาพร	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวปรีดา เจริญสิน	คณะกรรมการ
๑๗. นายอิสรา จติกุล	คณะกรรมการ
๑๘. นายสุวัฒน์ธเนศ ใจมิภักดิ์	คณะกรรมการ
๑๙. นายณัฐชัย อ่อนนวล	คณะกรรมการ
๒๐. นายตฤณ ธุระพ้อคำ	คณะกรรมการ
๒๑. นางสาวอัญชลี อุดใจ	คณะกรรมการ

๒๒. นายอำนาจ	เฉพาะธรรม	คณะทำงาน
๒๓. นายนิรุตต์	ไผ่จิต	คณะทำงาน
๒๔. หัวหน้างานธุรการ		คณะทำงานและเลขานุการ ๑
๒๕. หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ		คณะทำงานและเลขานุการ ๒

### หน้าที่

๑. ศึกษานโยบายด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และจริยธรรม ของมหาวิทยาลัยพะเยาและจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และจริยธรรม ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ เผยแพร่แผนการดำเนินงานให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานทราบ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อรองรับการประเมินด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และจริยธรรม ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) รวมถึงระบบประเมิน UP ITA ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา กำกับติดตามการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด วิเคราะห์ ข้อบกพร่อง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะ จากผลการประเมินมาทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

๒. ศึกษานโยบายด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ และจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีองค์กรคุณธรรมของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ เผยแพร่แผนดำเนินงาน จัดเตรียมข้อมูลตามหลัก ๓ มิติ ๕ คุณธรรม กำกับ ติดตามการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด วิเคราะห์ ข้อบกพร่อง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะ จากผลการประเมิน มาทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

๓. รายงานผลการดำเนินงาน ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ต่อคณะกรรมการดำเนินงานกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่งไว้ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ดร.วุฒิชัย ไชยรินคำ)

รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



## คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๒๐๐๙ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตฝึกการ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือสำคัญในการยกระดับการบริหารงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และช่วยลดเหตุการณ์หรือความไม่แน่นอนที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุตัวชี้วัดตามเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๐๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตฝึกการ โดยมีองค์ประกอบและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

### คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต                  | ประธานกรรมการ              |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.จากรุวรรณ โปษยานนท์)    | รองประธานกรรมการ           |
| ๓. หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ  | กรรมการ                    |
| ๔. หัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต           | กรรมการ                    |
| ๕. หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพนิสิตฝึกการ             | กรรมการ                    |
| ๖. หัวหน้างานทุนการศึกษา                        | กรรมการ                    |
| ๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตฝึกการ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๘. หัวหน้างานธุรการ                             | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### หน้าที่

- กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ขอบเขต วัตถุประสงค์ แนวทางการบริหารความเสี่ยง จัดทำและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดวางระบบควบคุมภายในของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตฝึกการ

๒. ส่งเสริมและผลักดันให้เกิดการดำเนินการตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจ และสนับสนุนให้มีการพัฒนา เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๓. พิจารณาประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และให้ข้อเสนอแนวทางการพัฒนา จัดการ และควบคุมความเสี่ยงแก่หน่วยงานย่อยในสังกัดกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

๔. จัดทำรายงานการประเมินความเสี่ยงและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้เกี่ยวข้อง

**คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน**

๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต	กรรมการ
๔. หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ	กรรมการ
๕. หัวหน้างานทุนการศึกษา	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีวิชาญเมธ เจริญศักดิ์ราษฎร์	กรรมการ
๗. นางพัชรินทร์ ชูย์คำ	กรรมการ
๘. นางสาวภิญญาดา ไชยยศ	กรรมการ
๙. นายสุวัฒน์ธเนศ ใจมีภักดิ์	กรรมการ
๑๐. นายตฤณ รุรพ้อคำ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอัญชลี อุดใจ	กรรมการ
๑๒. นายณัฐชัย อ่อนนวล	กรรมการ
๑๓. นายอิสรา จติกุล	กรรมการ
๑๔. นายนิรุตต์ ใฝ่จิต	กรรมการ
๑๕. นายอำนาจ เฉพาะธรรม	กรรมการ
๑๖. นางสาวปริตา เจริญสิน	กรรมการ
๑๗. นางสาวดวงเดือน ยะนา	กรรมการ
๑๘. นางสาววาสนา ไชยวงศ์	กรรมการ
๑๙. นางสาวเนตรชนก ยศแก้ว	กรรมการ
๒๐. นางสาวปาริชาติ กันทวี	กรรมการ
๒๑. นางรักขณู พรหมณะ	กรรมการ
๒๒. หัวหน้างานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางกชพร เชื้อนเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นายยุทธพงษ์ วัฒนาพร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



หน้าที่


๑. ดำเนินการ ติดตาม และประเมินผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

๒. พิจารณาความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อจัดทำและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดวางระบบควบคุมภายในของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการที่เหมาะสม

๓. จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ดร.วุฒิชัย ไชยรินคำ)

รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา