

มาตรการส่งเสริม คุณธรรม และ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน



Division of Student Quality Development and Students with Disabilities

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) หรือการประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐ ที่มุ่งพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร รวมถึงป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจสร้างความเสียหายกับองค์กร

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ได้นำผลการประเมินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา UP ITA และผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 นำมาวิเคราะห์และนำมาจัดเป็นข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และ ในรายงานฉบับนี้ ซึ่งหวังว่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการดำเนินงานที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไปให้ครบถ้วนในทุกมิติ ทั้งในแง่การเปลี่ยนแปลงพัฒนาให้องค์กรมีความโปร่งใสตามกรอบการประเมิน ITA และการปรับปรุงพัฒนาในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

สารบัญ

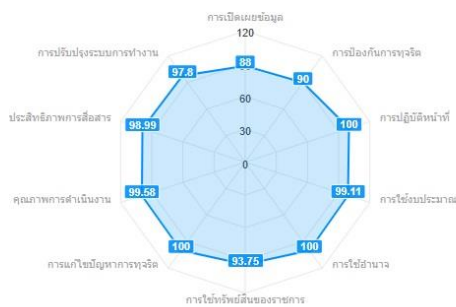
เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	1
ผลคะแนนตามตัวชี้วัด	2
ข้อเสนอแนะต่อผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	2
ของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงาน ป.ป.ช.	
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน	4
ของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	5
2. การให้บริการและระบบ E-Service	8
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	12
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	16
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	18
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	23
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	27
ภาคผนวก	37
หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	38
ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	
ตารางแสดงหน่วยงานผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ	41
(Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)	
ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และจริยธรรม	71
ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง	73
การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
(UP ITA) ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ผลประเมินภาพรวม

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน 94.64 คะแนน

ส่งออกข้อมูล



ระดับผลการประเมิน

ผ่านดี



จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับหน่วยงาน กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ประจำปี พ.ศ.2567 ได้คะแนนในภาพรวม 94.64 คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ได้ผลประเมินระดับผ่านดี ซึ่งมีผลการดำเนินงานผ่านเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนน ทุกตัวชี้วัด เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 3 การปฏิบัติหน้าที่ มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 5 การใช้อำนาจ มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 7 การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 8 คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน 99.58 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้งบประมาณ มีผลคะแนน 99.11 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 9 ประสิทธิภาพในการสื่อสาร มีผลคะแนน 98.99 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 10 การปรับปรุงการทำงาน มีผลคะแนน 97.80 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 6 การใช้ทรัพย์สินราชการ มีผลคะแนน 93.75 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 2 การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 90 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 1 การเปิดเผยข้อมูล มีผล คะแนน 88 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 88 คะแนน ตามลำดับ

ผลคะแนนตามตัวชี้วัด

คะแนน 94.64 คะแนน ระดับผลการประเมิน : ผ่านดี

กรอบประเมิน	ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน	ค่าเฉลี่ยกรอบประเมิน
IIT (30 คะแนน)	1	การปฏิบัติหน้าที่	100	29.57
	2	การใช้งบประมาณ	99.11	
	3	การใช้อำนาจ	100	
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	93.75	
	5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	100	
EIT (30 คะแนน)	6	คุณภาพการดำเนินงาน	99.58	29.64
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	98.99	
	8	การปรับปรุงระบบการทำงาน	97.80	
OIT (40 คะแนน)	9	การเปิดเผยข้อมูล	88	35.43
	10	การป้องกันการทุจริต	90	
คะแนนเฉลี่ย 94.64 คะแนน				

ข้อเสนอแนะต่อผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของสำนักงาน ป.ป.ช.

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 อยู่ในระดับผ่านดีและบรรลุค่าเป้าหมาย คือ มีผลการประเมิน ITA ในภาพรวม 85 คะแนนขึ้นไป แต่มีคะแนนรายเครื่องมือประกอบด้วย IIT, EIT ส่วนที่ 1, EIT ส่วนที่ 2 และ OIT เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่งมีผลคะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน ซึ่งผ่านค่าเป้าหมายตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่มีเป้าหมายหลักเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดภัยการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยมีคะแนนในภาพรวมอยู่ที่ 94.64 คะแนน

ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่, ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ, ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ควรรักษามาตรฐานไว้ โดยมีคะแนนสูงสุด และควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ และตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานรายประเด็น ข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ข้อ i5 ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานเห็นว่ามีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ดังนั้น หน่วยงานควรดำเนินการขับเคลื่อนโครงการด้านจริยธรรมที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก o21) และกำกับติดตามการขับเคลื่อนโครงการ

ดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก o23) นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิงจาก o24)

ข้อ i10 ประเด็น บุคลากรบางรายในหน่วยงานเห็นว่ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างไม่ถูกต้อง ดังนั้น หน่วยงานควรดำเนินการขับเคลื่อนโครงการด้านจริยธรรมที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก o21) และกำกับติดตามการขับเคลื่อนโครงการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก o23) นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิงจาก o24)

ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ควรพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานราย ประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการเข้าตอบด้วยตนเอง (EIT Public)

ข้อ e9 ประเด็น ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่ ดังนั้น หน่วยงานควรเผยแพร่ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก o13)

ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

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

**การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

จากผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีคะแนนในภาพรวม 94.64 คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับผ่านดี ตามเงื่อนไขโดยมีคะแนน 85 คะแนนขึ้นไป โดยเครื่องมือการประเมินคือ IIT มีคะแนน 29.57 คะแนน, EIT ส่วนที่มีคะแนน 29.64 คะแนน, คะแนน OIT มีคะแนน 35.43 คะแนน และเมื่อเทียบผลคะแนนกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีค่าคะแนนเพิ่มขึ้นทุกตัวชี้วัด เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ตัวชี้วัด การปฏิบัติหน้าที่ 100 คะแนน ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ 100 คะแนน และตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต 100 คะแนน ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน 99.58 คะแนน การใช้งบประมาณ 99.11 คะแนน ประสิทธิภาพการสื่อสาร คะแนน 98.99 คะแนน การปรับปรุงระบบการทำงาน 97.80 คะแนน การใช้ทรัพย์สินของราชการ 93.75 คะแนน การป้องกันการทุจริต 90 คะแนน การเปิดเผยข้อมูล 88 คะแนน ตามลำดับซึ่งค่าคะแนนผ่านเกณฑ์ 85 คะแนนขึ้นไป

ดังนั้นผลการประเมินภาพรวมของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ข้อมูลที่ได้คะแนนสูงได้มาจากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ซึ่งภายในหน่วยงานได้มีการประชุมเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วม และสร้างความเข้าใจ การปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของราชการ การแก้ไขปัญหาการทุจริต และบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้ โดยดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 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.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
I1	การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
I2	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียม กัน มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
I3	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสื่อบนเพื่อ แลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	100	รักษาระดับ
O7	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100	รักษาระดับ
O8	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100	รักษาระดับ
O9	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100	รักษาระดับ
O10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 1

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการดำเนินงานด้านกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (ตารางที่ 1) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด IIT (i1-i3) และแบบวัด OIT (o7-o10) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ในข้อ i1, i2, i3 มีผลการประเมินคะแนน 100 คะแนน ซึ่งพบว่าผลการประเมินได้สะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้ของบุคลากรภายใน หน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดย ยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่าง คร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน นอกจากนี้ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรม การเรียก รับสื่อบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็น การตอบแทน ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวพบว่าบุคลากรในกองแผนได้ปฏิบัติขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และ ให้บริการแก่ผู้มารับบริการอย่าง

เท่าเทียม เห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก อย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้น อีกทั้ง ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่อย่างมีคุณธรรม และเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับ การปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน อาจเนื่องมาจาก เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน และประเมินค่างานทำให้ส่งผลให้ การปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์มากขึ้น และมีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้บุคลากร กองแผนรับรู้ รับทราบ เกี่ยวกับจริยธรรมของบุคลากรและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการกระทำผิดต่าง ๆ ส่วนแบบวัด OIT ข้อ ๐7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ๐8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ๐9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 010 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นการตรวจสอบ ระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการคู่มือและการให้บริการเพื่อรักษาระดับการให้บริการกับผู้มาติดต่อให้มีมาตรฐานต่อไป

จากผลการประเมินดังกล่าวกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ จึงต้องดำเนินการพัฒนา และปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการและทบทวนให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	(1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่ รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงใน คู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการ ขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำ ขอรับ บริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการ ยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้ เห็นว่า ไม่มี รายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้น ว่างข้อมูลไว้)
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

2. การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผล จาก ค่าคะแนน
E1	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลา	99.46	รักษาระดับ
E2	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่าง เท่าเทียมกัน	99.29	รักษาระดับ
E3	ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการ ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	100	รักษาระดับ
E7	หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมี ส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน	98.57	รักษาระดับ
E8	หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อ ประชาชน	99.11	รักษาระดับ
E9	ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	95.71	รักษาระดับ
O11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้ มาติดต่อ	100	รักษาระดับ
O12	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	100	รักษาระดับ
O13	E-Service	100	รักษาระดับ
O25	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 2

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการให้บริการและระบบ E-Service (ตารางที่ 2) ที่ส่งผลต่อ ค่าคะแนน ITA ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด EIT (e1-e3 และ e7-e9) และแบบวัด OIT (o11-o13 และ o25) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้ สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านการ ให้บริการและระบบ E-Service เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาส

ให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ หน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็น ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน 3 ข้อ e1-e3 และตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มา ติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการ ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการบริการ และ การพัฒนาการให้บริการผ่านทางออนไลน์ให้สะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมไปถึง การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วยข้อ คำถาม 3 ข้อ e7-e9 ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนนทุกตัวชี้วัด แต่พบปัญหาที่สะท้อนถึงปัญหาการให้บริการและระบบ E-Service ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ ประเด็นข้อ e1, e2, e3 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการ ปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีการปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่างไม่เท่าเทียม ดังนั้นหน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (อ้างอิงจาก o10) หรือคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ (อ้างอิงจาก o11) และประชาสัมพันธ์หรือ เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม ส่วนการประเด็นในข้อการเปิดเผยข้อมูล OIT ข้อ o11-o13 และ o25 พบว่า หน่วยงานได้จัดทำคู่มือ หรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ (อ้างอิงจาก o11) ข้อมูลสถิติการให้บริการ (อ้างอิงจาก o12) มีการ บริการระบบ E-Service (อ้างอิงจาก o13) และหน่วยงานยังเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมให้บุคคลภายนอกเข้ามามี ส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิง จาก o25) เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนาปรับปรุงกระบวนการคู่มือและการให้บริการเพื่อรักษาระดับการให้บริการกับผู้มา ติดต่อให้มีมาตรฐานต่อไป จากผลการประเมินดังกล่าวกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีจึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 2. การให้บริการและระบบ E-Service	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการและทบทวนให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป	<p>1. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการทบทวนคู่มือหรือ แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ยึดถือปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือการ ขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับ บริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของ แต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับ บริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้ เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้น ว่างข้อมูลไว้)

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 2. การให้บริการและระบบ E-Service	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
2. ปรับปรุงการให้บริการและระบบ E-service ที่ทันสมัย พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดคู่มือการใช้งานระบบ	2. จัดให้มีการให้บริการและระบบ E-service ที่ทันสมัย พร้อมทั้งแสดงคู่มือการใช้งานระบบ เช่น ระบบ DSL,ระบบ UP Quality,ระบบ Scholarships,ระบบ Dormitory, ระบบ UP Mental Health Platform
3. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน ผ่าน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้มากขึ้นและ ดำเนินการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านสื่อต่างๆ เพื่อให้ สาธารณชนได้รับทราบ	3. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่าน โครงการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงาน
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผล จาก ค่าคะแนน
E4	หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถ เข้าถึง ได้ง่าย	98.39	รักษาระดับ
E5	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	99.29	รักษาระดับ
E6	เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้ คำอธิบายแก่ ท่านได้อย่างชัดเจน	99.29	รักษาระดับ
O1	โครงสร้าง	100	รักษาระดับ
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	100	รักษาระดับ
O3	อำนาจหน้าที่	100	รักษาระดับ
O4	ข้อมูลการติดต่อ	100	รักษาระดับ
O5	ข่าวประชาสัมพันธ์	100	รักษาระดับ
O6	Q&A	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 3

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (ตารางที่ 3) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองแผนงาน มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด EIT (e4-e6) และแบบวัด OIT (o1-o6) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิด โอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความ คิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยสอบถามการรับรู้และความ คิดเห็น ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการ สื่อสาร ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ e4-e6 ซึ่งเป็นประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่ จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน นอกจากนี้หน่วยงานก็ควรจะมี

ช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความ คิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนนทุกตัวชี้วัด แต่พบปัญหาเกี่ยวกับช่องทางและรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ดังนี้

ประเด็นข้อ e4 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบ นั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ประเด็นข้อ e5 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ข้อมูลของหน่วยงานอาจเข้าถึงได้ยากซับซ้อน ทำให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายรับทราบข้อมูลไม่ชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งานโดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

ประเด็นข้อ e6 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถาม ข้อมูล ให้มีความ ชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย

ส่วนการประเด็นในข้อการเปิดเผยข้อมูล OIT ข้อ ๐1-๐6 พบว่า หน่วยงานได้จัดทำ ข้อมูลพื้นฐานซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ ข่าวประชาสัมพันธ์ และช่องทางการสื่อสารตอบคำถาม Q&A เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้า เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนาปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานให้เป็นปัจจุบันให้มีมาตรฐานต่อไป

จากผลการประเมินดังกล่าวกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1.ปรับปรุงพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการให้สามารถเข้าถึงง่าย	<p>1.การปรับปรุงและพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ไว้บนเว็บไซต์หลักของ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายไม่ ซับซ้อน และเผยแพร่ข่าวสารให้ถึงสาธารณชนอย่าง ทัวถึงประกอบด้วย</p> <p>1.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น <p>1.2 ข้อมูลผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ขอหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย* <ol style="list-style-type: none"> (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด <ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคนอย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ <p>1.3 ข้อมูลการติดต่อ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ที่อยู่หน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	<p>(2) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(4) แผนที่ตั้ง</p> <p>- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*</p> <p>- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>1.4 ข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน</p>
2. ปรับปรุงช่องทางการติชม แสดงความคิดเห็น ติชม หรือข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น	2. มีการเผยแพร่ช่องทางการติชม แสดงความคิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน หรือการให้บริการของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเช่น Messenger Live Chat, Line official Account, เป็นต้น
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	<p>งานธุรการ</p> <p>งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต</p> <p>งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ</p> <p>งานทุนการศึกษา</p> <p>ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ</p>

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
110	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	81.25	รักษาระดับ
111	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
112	หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 4

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ตารางที่ 4) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตฝึกการ มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 1 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) (I10-i12) ซึ่งจากผลการ ประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและ รักษา ระดับ

จากการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการ กำกับดูแล การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมา ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งจากผลการประเมิน ดังกล่าวพบว่า ค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 80 คะแนน มีค่าคะแนนที่สูง แสดงว่าบุคลากร ในหน่วยงานทราบแนวปฏิบัติ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของ ทางการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาดำเนินการเพิ่มขึ้นเพื่อรักษาระดับ โดยกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สิน ของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการ ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าว ให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากร ภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืม ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงาน ต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะ

ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้าง จิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

จากผลการประเมินดังกล่าวกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. การสร้างการรับรู้แนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินราชการ	1. กำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ พร้อม แจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบพร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้ บุคลากร ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้ บุคลากรภายใน หน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่าง ถูกต้อง และควรสร้าง จิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบ งานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึง การเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี ตามมาตรฐานทางจริยธรรม
2. การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อ ป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	2. การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วน งาน เป็นระยะ
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
14	ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
15	ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ มากน้อยเพียงใด	97.32	รักษาระดับ
16	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และคุ่มค่า มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
○14	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ	0	ต่ำ
○15	ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100	รักษาระดับ
○16	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	0	ต่ำ
○17	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	0	ต่ำ

ตารางที่ 5

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง (ตารางที่ 5) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 2 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i4-i6 และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o14-o17 ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้สะท้อนให้เห็นการ เปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากกรวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการสร้างความ โปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ซึ่งจาก ผลการประเมินดังกล่าว แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ประเด็นข้อ i4-i6 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่รับผิดชอบ เนื่องจาก หน่วยงานมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีการจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่อง ทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) เป็นต้น อีกทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วม ร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงาน

และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตาม แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามี ส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ ๐14-๐17 กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประกาศเชิญชวนที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างครบถ้วน อีกทั้งสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุรายเดือน โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน แต่ไม่เป็นไปตามแบบฟอร์มของ ป.ป.ช. จึงทำให้ประเด็นดังกล่าว ได้ 0 คะแนน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1.มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาวิธีการ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณา จัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้ บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่าน ช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์	1.หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 - แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียด ความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2568 นำข้อมูลที่เป็น ปัจจุบัน และครบถ้วนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน
2. จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับ ติดตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้ บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด
3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนา และ ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทาง ดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดและกำชับ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้อง	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนา และ ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การ ปฏิบัติงานเพิ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียได้ รับทราบ และประชาสัมพันธ์ คู่มือ หรือแนวทาง ดังกล่าวให้บุคลากรถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับ ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้อง
4. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำ แผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำ รายการ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ใน ประเภทบ ระบายหมวดงบลงทุนที่จะมีการ ดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุด อย่างน้อย 100 รายการ* ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	<p>(4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง - แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการ ลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** <ul style="list-style-type: none"> - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568
5. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำ ประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัด จ้าง หรือจัดหาพัสดุ (อ้างอิงจาก ๐20)	<p>5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำ ข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง • ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 ประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ จัดหาพัสดุ
6. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำ ข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละรอบ เดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ รายปี เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบน เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงให้เห็นถึงความ โปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของ หน่วยงานกำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ค้ำค่า	<p>6.1. จัดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบน เว็บไซต์ของกองแผนงานเพื่อแสดงให้เห็นถึงความ โปร่งใสในการบริหารงาน และการดำเนินงานของ หน่วยงาน</p> <p>6.2 กำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ค้ำค่า การเบิกจ่าย</p>

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
การเบิกจ่ายอย่าง ถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการ ตรวจสอบพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะ ระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการ เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ดีตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม และกำหนดให้มีการ นำผลการประเมิน พฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาใน หลักเกณฑ์บริหารทรัพยากร บุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง	อย่าง ถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างและการ ตรวจสอบพัสดุ และควรสร้าง จิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการ เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม และเสริมสร้าง มาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ 6.3 แต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความ โปร่งใส เพื่อเป็นที่ปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมและ ชับเคลื่อนภายในหน่วยงาน อีก ทั้ง ประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบป้าย ประกาศ infographic กำหนดปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรม หรือจัด อบรม โครงการ/กิจกรรม ที่ สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

6.กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผล จากค่าคะแนน
17	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้ เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มาก น้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
18	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้ เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤตินิ โขบ มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
19	การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการ ให้หรือรับสินบน เพื่อ แลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100	รักษาระดับ
O18	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100	รักษาระดับ
O19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	100	รักษาระดับ
O20	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100	รักษาระดับ
O21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 6

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล (ตารางที่ 6) ที่ส่งผลกระทบต่อคะแนน ITA ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีมิติของการประเมิน ที่เชื่อมโยง 2 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i7-i9 แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o18-o21 ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้สะท้อนให้เห็นการ เปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงาน และรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 3 การใช้ อำนาจ แบบวัดการ รับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i7-i9 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม หรือบุคลากรในหน่วยงานเห็น ว่าไม่พบว่าผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระ

ส่วนตัวหรือสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีการเอื้อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง จากผลการประเมินดังกล่าวมีค่า คะแนนที่มีค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน ในข้อ i7-i9 พบว่ามีประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้อง ปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ หน่วยงานควรกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หน่วยงานควรพัฒนาหรือรักษาระดับในเรื่อง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบน เว็บไซต์หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุม อบรม ชี้แจง ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ในส่วนของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o18-o21 กองแผนงานมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ทั้งนโยบาย แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งงบประมาณผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ประจำปี อีกทั้งหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้คุณให้โทษและสร้างขวัญกำลังใจ ตลอดจนผลการดำเนินการ ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมพัฒนา ปัญหาและอุปสรรค ต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ตลอดจนมีมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในการขับเคลื่อนจริยธรรมภายใต้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ แก่บุคลากรภายในหน่วยงานมีการจัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน และเป็นทีมปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อสอดแทรกจริยธรรมแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1.มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำนโยบาย หรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง	<p>1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการ หรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ หรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>- แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p>

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
2. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์ หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุม อบรมชี้แจงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูล ต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
I13	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
I14	ท่านคิดว่า การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
I15	ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มาก น้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
O22	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	รักษาระดับ
O23	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	รักษาระดับ
O24	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	รักษาระดับ
O26	ประกาศเจตนาธรรมเนียมนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่	100	รักษาระดับ
O27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	0	ต่ำ
O28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100	รักษาระดับ
O29	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดย ชรรมจรรยา	100	รักษาระดับ
O30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับสินบน	100	รักษาระดับ
O31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	100	รักษาระดับ
O32	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100	รักษาระดับ
O33	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100	รักษาระดับ
O34	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	100	รักษาระดับ
O35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100	รักษาระดับ

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ตารางที่ 7) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองแผนงาน มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 2 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i13-i15 และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o22-o35 ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและ ผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและ รักษา ระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกลไกและมาตรการในการ แก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมา ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ซึ่งจากผลการ ประเมินดังกล่าวมีค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน พบว่าประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง การพัฒนาการดำเนินงานและรักษา ระดับ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ i13 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานมีการรับรู้ต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริต ของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง และความพยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต ดังนั้น หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากร ภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะ ส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็น การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนได้รับทราบ

ประเด็นข้อ i14 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานมีการรับรู้ หรือเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานว่าสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบ งานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ลด

พฤติกรรมที่อาจจะ ก่อให้เกิดการทุจริตในหน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่อาจจะทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อ การทุจริตในหน่วยงาน ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต และกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็นรอบ 6 เดือนและประจำปี เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานควรให้ ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการ วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการ ปฏิบัติและกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือ กิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นข้อ i15 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานบางราย ยังไม่มีความมั่นใจในการแจ้งหรือให้ข้อมูล ร้องเรียน หรือพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการร้องเรียน และส่ง หลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมีระบบการติดตาม ผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเองภายหลัง รวมไปถึงการส่งเสริมการให้ข้อมูลเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด

ในส่วนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o22-o35 กองแผนงานมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลการส่งเสริมความโปร่งใส ในเรื่องของการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทั้งคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน อีกทั้งแสดง ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งนี้กองแผนงานยังดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่การ ประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต และแผนป้องกันการทุจริต มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มีการเสริมสร้างจริยธรรม มาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
<p>1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิด การทุจริตและประพฤตินิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ ส่งเสริม ให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อ ประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติ หน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและ อนาคต เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนาม โดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรง ตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและ บุคลากร ในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับ ของขวัญและของกำนัลทุก ชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจ แก่ บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและ รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้ง รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับ หน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่ง พระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ ประชาชนได้รับทราบ</p>
<p>2. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มี</p>	<p>2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ</p>

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
<p>การเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่อาจทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐34) เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐35) ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐36) และกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็นรอบ 6 เดือนและประจำปี (อ้างอิงจาก ๐37,๐38) เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้</p>	<p>การดำเนินงาน หรือ การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการ อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558*</p> <p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) การบริหารงานบุคคล</p> <p>•ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>(2) ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>2.2 ดำเนินการรายงานผลการประเมินความเสี่ยง และผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤตินิยมชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยง</p> <p>(2) ระดับของความเสี่ยง</p> <p>(3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง</p>

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	<p>2.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม มาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดย หน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม*</p> <p>(3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคลุมปี พ.ศ. 2568 <p>2.4 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการที่มี วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม มาตรฐานจรรยาบรรณ หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567
3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้มีความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็น	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 3.1 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567* ที่มี

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
<p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	<p>รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละ ประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย <p>(1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการ ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ <p>3.2 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการ เพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายใน</p>

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	<p>หน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม</p> <p>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567
<p>4. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ พัฒนาระบบการร้องเรียนและส่งหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึง การมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครอง ให้เกิดความปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเอง ภายหลัง รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูลเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด</p>	<p>4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการ ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการ กระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิ ชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ</p> <p>4.2 ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางกรร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการ</p>

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	<p>คุ้มครอง ข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4.3 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติ มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ <p>เป็นข้อมูล ของ ปี พ. ศ. 2567 เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4.4 หน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูลเบาะแส หรือ ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและ มีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด</p>
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	<p>งานธุรการ</p> <p>งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต</p> <p>งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ</p> <p>งานทุนการศึกษา</p> <p>ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p>

ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

1. กองแผนงานเป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานทั้งการประเมินภายใน และการประเมินภายนอก ทำให้ต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินที่กำหนดอาจทำให้การดำเนินงานขับเคลื่อนอาจยังไม่ครบถ้วนและเป็นต้นแบบหรือแนวทางปฏิบัติให้กับ หน่วยงานภายในบางตัวชีวิตได้ทำให้ต้องร่วมมือกับหน่วยงานภายในในการขับเคลื่อนไปทั้งองค์กร
2. ยังขาดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและความร่วมมือกับหน่วยงานภายในในการขับเคลื่อน ผลการประเมินไปสู่การปฏิบัติ
3. เนื่องจากการเปิดเผยข้อมูลในแบบวัด OIT มีหลักเกณฑ์และรายละเอียดที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกปี อีก ทั้งระยะเวลาในการประเมินที่จำกัดเพราะมหาวิทยาลัยพะเยาได้มีนโยบายการประเมินทั้งในระดับภายใน และภายนอกทำควบคู่กันซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความสับสนในการจัดทำข้อมูล และการสื่อสารอาจขาดเคลื่อนได้

ภาคผนวก

หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

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) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานทุนการศึกษา

ข้อ	ข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับหน่วยงาน
		ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ (ศูนย์ให้คำปรึกษา)
o14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	งานธุรการ (หน่วยพัสดุ)
o15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	
o16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	งานธุรการ (หน่วยพัสดุ)
o17	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	
o18	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	งานธุรการ (หน่วยบุคคล)
o19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	
o20	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	งานธุรการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ (ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)
o21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	
o22	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
o23	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
o24	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
o25	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	
o26	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	
o27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	
o28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	
o29	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	
o30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	

ข้อ	ข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลด้าน การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับหน่วยงาน
๐31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ
๐32	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ
๐33	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	
๐34	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	
๐35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	

ตารางรับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูล OIT ระดับหน่วยงาน พ.ศ.2568

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

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

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
O5	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS <p>ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อ</p> <p>ราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567 	<p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. ดาวน์โหลด QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน จากระบบ ITAS และเผยแพร่ QR code แบบวัด EIT ไว้บนหน้าแรกเว็บไซต์ของหน่วยงาน <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
O6	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำ Q&A ผ่านช่องทาง Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* บนเว็บไซต์

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		ของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	หน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ ได้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อตอบข้อซักถามในระบบ Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
O7	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ (หน่วยระบบประกันคุณภาพและแผน) หน้าที่ 1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
๐8	แผนและ ความก้าวหน้า ในการดำเนินงาน และการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียด <p>ความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ (หน่วยระบบประกันคุณภาพและแผน, หน่วยงานประมาณและการเงิน)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3. จัดทำแผนและรายงานตามข้อ 1 และ 2 ข้างต้นรวมกัน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. จำนวน 1 ไฟล์

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

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			2. (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม 3. (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p>	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ หน้าที่ 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.

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

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>จากการตรวจสอบคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานข้างต้น ยังขาดรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน 2. (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบE- service One Stop Service 3. (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุ ว่า “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”) 4. (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และรักษาการหัวหน้างาน</p>
o12	ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มี รายละเอียด ของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		E-Service <ul style="list-style-type: none"> • เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566 	<p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ให้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>จากการตรวจสอบข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการของหน่วยงานจากหน่วยงานข้างต้น ต้องทำการแยกองค์ประกอบของข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) 2. (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และรักษาการหัวหน้างาน</p>
o13	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ • แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานทุนการศึกษา</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<ul style="list-style-type: none"> • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน 	<p>ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน 2. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน <p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>จากการตรวจสอบช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานข้างต้น ยังไม่พบรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ (หน่วยพัสดุ)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมี

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	การดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการ 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐14 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
๐15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* • แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568 <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p>	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ (หน่วยพัสดุ) หน้าที่ 1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 ของหน่วยงาน 2. จัดทำประกาศต่างๆที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เช่น ประกาศเชิญชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ของหน่วยงาน 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
๐16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ (หน่วยพัสดุ)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 ต.ค. 67 – 31 มี.ค. 68) โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐16 จากสำนักงานป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
o17	รายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ • แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ (หน่วยพัสดุ)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลและผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ 1 และ 2 ในแบบฟอร์ม ITA-o17 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 4. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	
o18	แผนการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 	<p><u>ผู้รับผิดชอบ</u> งานธุรการ (หน่วยบุคคล)</p> <p><u>หน้าที่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 โดย แสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. <p><u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u></p> <p>จากการตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรหน่วยงาน ในปีที่ผ่านมา ไม่พบรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (1) โครงการหรือกิจกรรม

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			2. (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม 3. (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o19	รายงานผลการบริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ (หน่วยบุคคล) หน้าที่ 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรกรมมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บุคลากรหน่วยงานในปีที่ผ่านมา ไม่พบรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. (1) โครงการหรือกิจกรรม 2. (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			3. (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o20	ประมวล จริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐาน ทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงาน ส่วนท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ (หน่วยบุคคล) งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ หน้าที่ 1. แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา และประมวล จริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o21	การขับเคลื่อน จริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย 	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ (หน่วยบุคคล) งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<p>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567</p>	<p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลการขับเคลื่อนจริยธรรม โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. และในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o22	แนวปฏิบัติ การจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ (หน่วยสารบรรณ) งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o23	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป • เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ) หน้าที่ 1. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o24	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> • เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ (หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ) งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ หน้าที่ 1. จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			2. ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
o25	การเปิดโอกาสให้ เกิดการมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี 	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ หน้าที่ 1. ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน 2. ทุกหน่วยงานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของ

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<p>หน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ ครบถ้วน</p> <p>3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o26	<p>ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy</p> <p>จากการปฏิบัติหน้าที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2568 <p>* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ (หน่วยสารบรรณ หน่วยนวัตกรรมการและสารสนเทศ) งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการกอง จัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานเป็นประกาศฉบับภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด 2. งานธุรการ (หน่วยสารบรรณ) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์แปลประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ <p>หน้าที่ของหน่วยงานเป็นประกาศฉบับภาษาอังกฤษ โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนอศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการการใช้</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<p>ภาษาอังกฤษ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองเพื่อโปรดพิจารณา นาม</p> <p>3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. ทั้ง 2 ฉบับ</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o27	<p>การสร้างวัฒนธรรม No Gift Polic</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนาเพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ • เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2568 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ</p> <p>หน้าที่</p> <p>1. ทุกหน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<p>2. ทุกหน่วยงานเขียนข่าว และงานธุรการ (หน่วยประชาสัมพันธ์) รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากหน่วยงาน</p> <p>3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน • เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p> <p>หน้าที่ 1. จัดทำรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตาม แบบฟอร์ม ITA-o28 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			<p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o29	<p>รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 • เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p> <p>หน้าที่</p> <p>1. จัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตาม แบบฟอร์ม ITA-o29 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
๐30	การประเมินความเสี่ยง การทุจริตในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ สินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ หน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558*(2) การใช้อำนาจ ตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล • ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุว่า “ไม่มีความ เสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบน 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ มหาวิทยาลัย ประจำปีประมาณ พ.ศ. 2568 โดยแสดง องค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>สิ่งที่ต้อง ดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>ดำเนินการแยกประเด็นการประเมินความเสี่ยงการทุจริตใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบรายละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558* 2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ 3. การจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<p>ในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต</p> <p>ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”</p>	<p>4. การบริหารงานบุคคล</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o31	<p>รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o32	<p>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการ/กิจกรรม 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ</p> <p>ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม*</p> <p>(3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 <p>*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p>	<p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>
o33	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* ปัญหา/อุปสรรค ข้อเสนอแนะ <ul style="list-style-type: none"> เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567 <p>*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ (ศูนย์ให้คำปรึกษา)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
			ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
๐34	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน 	ผู้รับผิดชอบ งานธุรการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ หน้าที่ 1. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ <p>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	
o35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานธุรการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p> <p>หน้าที่</p> <p>1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ</p>

ชื่อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บหน่วยงาน
		* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงาน รายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน	<p>พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง</p>



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๒๗๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และจริยธรรมของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานภายในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๔๔๘๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี กำกับการบริหาร สังกการ และปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๔๔๘๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และจริยธรรมของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	ที่ปรึกษา
๒. ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.จากรุวรรณ โปษยานนท์)	ที่ปรึกษา
๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	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 เจริญศักดิ์ราษฎร์	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวภิญญาดา ไชยยศ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวปาริชาติ กันทวี	คณะกรรมการ
๑๔. นางกชพร เชื้อนเพชร	คณะกรรมการ
๑๕. นายยุทธพงศ์ วัฒนภาพร	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวปรีดา เจริญสิน	คณะกรรมการ

๑๗. นาย...

- ๒ -

๑๗. นายอิศรา จติกุล	คณะทำงาน
๑๘. นายสุวัฒน์ธเนศ ใจมีภักดี	คณะทำงาน
๑๙. นายณัฐชัย อ่อนนวล	คณะทำงาน
๒๐. นายตฤณ สุระพ้อคำ	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวอัญชลิ อุดใจ	คณะทำงาน
๒๒. นายอำนาจ เฉพาะธรรม	คณะทำงาน
๒๓. นายนิรุทธ์ ใฝ่จิต	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวรัตนภรณ์ ชันทะษา	คณะทำงาน
๒๕. หัวหน้างานธุรการ	คณะทำงานและเลขานุการ ๑
๒๖. หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ	คณะทำงานและเลขานุการ

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 ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ปัญญาวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๔๗๙๖ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ โดยมีองค์ประกอบและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน

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

หน้าที่

- กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ขอบเขต วัตถุประสงค์ แนวทางการบริหารความเสี่ยง จัดทำและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดวางระบบควบคุมภายในของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

๒. ส่งเสริมและผลักดัน...

๒. ส่งเสริมและผลักดันให้เกิดการดำเนินการตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจ และสนับสนุนให้มีการพัฒนา เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๓. พิจารณาประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 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 เจริญศักดิ์	กรรมการ
๗. นางพัชรินทร์ ชัยคำ	กรรมการ
๘. นางสาวภิญญาดา ไชยยศ	กรรมการ
๙. นายสุวัฒน์ธเนศ ใจมิภักดิ์	กรรมการ
๑๐. นายตฤณ ชูพร้อมคำ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอัญชลี อุดใจ	กรรมการ
๑๒. นายณัฐชัย อ่อนนวล	กรรมการ
๑๓. นายอิศรา จติกุล	กรรมการ
๑๔. นายนิรุทธ์ 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. นางกชพร เชื้อนเพชร	กรรมการ
๒๒. หัวหน้างานธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นายยุทธพงษ์ วัฒนาพร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการ ติดตาม และประเมินผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
๒. พิจารณาความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้ หรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในภาพรวมของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและจัดวางระบบควบคุมภายใน เพื่อจัดทำและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมทั้งจัดวางระบบควบคุมภายในของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการที่เหมาะสม
๓. จัดทำรายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และจัดส่งรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ดร.วุฒิชัย ไชยรินคำ)

รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



Division of Student Quality Development and Students with Disabilities

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ