



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

โดย

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) หรือการประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐที่มุ่งพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร รวมถึงป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจสร้างความเสียหายกับองค์กร

กองบริหารงานวิจัยได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา UP ITA และผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 นำมาวิเคราะห์และนำมาจัดเป็นข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และ ในรายงานฉบับนี้ ซึ่งหวังว่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการดำเนินงานที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไปให้ครบถ้วนในทุกมิติ ทั้งในแง่การเปลี่ยนแปลงพัฒนาให้องค์กรมีความโปร่งใสตามกรอบการประเมิน ITA และการปรับปรุงพัฒนาในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา

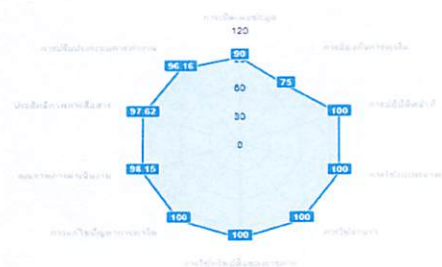
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
- ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของกองบริหารงานวิจัย UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	4
- ผลคะแนนตามตัวชี้วัดของกองบริหารงานวิจัย และข้อเสนอแนะการประเมินภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ภาพรวมของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	5
- การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	8
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	10
2. การให้บริการและระบบ E-Service	13
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	17
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	21
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	23
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	28
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	32
- ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน	40
ภาคผนวก	
- ตารางอ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	41
- ตารางอ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	79
- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 94/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา	108
- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา	116

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน UP ITA (Pre-Assessment) ของกองบริหารงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ผลประเมินภาพรวม

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน 93.48 คะแนน
สจจว.กสิกรรม



ระดับผลการประเมิน

ผ่านดี

1.การเปิดเผยข้อมูล (90%)

2.การป้องกันการทุจริต (75%)

3.การปฏิบัติหน้าที่ (100%)

4.การใช้งบประมาณ (100%)

5.การใช้อำนาจ (100%)

6.การใช้ทรัพย์สินของราชการ (100%)

7.การแก้ไขปัญหาการทุจริต (100%)

8.คุณภาพการดำเนินงาน (98.15%)

9.ประสิทธิภาพการสื่อสาร (97.62%)

10.การปรับปรุงระบบการทำงาน (96.16%)

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับหน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย ประจำปี พ.ศ. 2567 ได้คะแนนในภาพรวม 93.48 คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ได้ผลประเมินระดับ ผ่านดี

เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน 98.15 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีผลคะแนน 97.62 คะแนน และตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน มีผลคะแนน 96.16 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีผลคะแนน 90 คะแนน และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 75 คะแนน ตามลำดับ

ผลคะแนนตามตัวชี้วัดของกองบริหารงานวิจัย และข้อเสนอแนะการประเมินภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ภาพรวมของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กรอบประเมิน	ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน	ค่าเฉลี่ยกรอบประเมิน
IIT (30 คะแนน)	1	การปฏิบัติหน้าที่	100	30
	2	การใช้งบประมาณ	100	
	3	การใช้อำนาจ	100	
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	100	
	5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	100	
EIT (30 คะแนน)	6	คุณภาพการดำเนินงาน	98.15	29.19
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	97.62	
	8	การปรับปรุงการทำงาน	96.16	
OIT (40 คะแนน)	9	การเปิดเผยข้อมูล	90	34.29
	10	การป้องกันการทุจริต	75	

คะแนน 93.48 คะแนน ระดับผลการประเมิน : ผ่านดี

ข้อเสนอแนะการประเมินภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ภาพรวมของมหาวิทยาลัยพะเยา
ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

จากผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยพะเยามีคะแนนในภาพรวม 90.91 คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับ ผ่านดี ตามเงื่อนไขโดยมีคะแนน 85 คะแนนขึ้นไปโดยเครื่องมือการประเมิน คือ IIT มีคะแนน 86.05 คะแนน, EIT มีคะแนน 96.14 คะแนน, คะแนน OIT มีคะแนน 90.54 คะแนน เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนต่ำกว่า 85 คะแนน ได้แก่ตัวชี้วัด 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการมีคะแนน 80.54 คะแนน และตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีคะแนน 80.74 คะแนน

และเมื่อพิจารณาในส่วนค่าคะแนนที่ต่ำกว่า 85 คะแนน พบจุดที่ควรปรับปรุงและพัฒนาต่อไปคือการวิเคราะห์ค่าคะแนนในแต่ละเครื่องมือการประเมินในการตรวจสอบประสิทธิภาพ การวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ และวิเคราะห์ความเชื่อมโยง มาพัฒนาในมิติเพื่อพัฒนาระบบการให้เกิดประสิทธิภาพตรงตามภารกิจและความต้องการของลูกค้า และป้องกันการทุจริตในหน่วยงานได้ โดยดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่มีผลคะแนน UP ITA (Pre-Assessment) ที่มีคะแนนต่ำสุด 2 ตัวชี้วัด ดังนี้

1. ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีผลคะแนนประเมิน 80.54 คะแนน เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบ และยึดถือปฏิบัติ ซึ่งควรจะต้องส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องมีความสะดวก และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ประเด็นตัวชี้วัด	จุดอ่อนและต้องเร่งปรับปรุง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
i10 – i12 ตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ	บุคลากรในหน่วยงานบางราย ไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง ขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ซึ่งควรจะต้องส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องมีความสะดวก และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

2. ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีผลคะแนนประเมิน 80.74 คะแนน เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง และความพยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต โดยการจัดทำมาตรการภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพรวมถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบว่ามีเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำความผิด

ประเด็นตัวชี้วัด	จุดอ่อนและต้องเร่งปรับปรุง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
i13 – i15 เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง และความพยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต	บุคลากรภายในหน่วยงานบางรายยังไม่มี การรับรู้ต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง และความพยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต	1. หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต 2. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบายและสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ

ประเด็นตัวชี้วัด	จุดอ่อนและต้องเร่งปรับปรุง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
		3. จัดทำมาตรการภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบว่ามีเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำความผิด

เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (UP Integrity and Transparency Assessment : UP ITA) กองบริหารงานวิจัยจึงได้นำผลการประเมินดังกล่าวฯ ในแต่ละเครื่องมือสามารถนำไปใช้ในการขับเคลื่อนงานได้หลายมิติดังนี้

IIT จะช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคลากรภายในหน่วยงานว่า สิ่งที่เป็นจุดอ่อนของหน่วยงานเรา ซึ่งอาจจะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต คืออะไรบ้าง เพื่อจะร่วมกันแก้ไขและพัฒนาองค์กรให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

EIT จะช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคคลภายนอกที่เคยมาติดต่อหรือรับบริการว่าต้องการให้มีการปรับปรุงพัฒนาในส่วนใด เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น แต่เนื่องจากการประเมิน UP ITA กลุ่มตัวอย่างเป็นกลุ่มคนภายในจึงไม่สามารถตอบประเด็นในการรับรู้ของผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพในการสื่อสาร และการปรับปรุงระบบการทำงานได้อย่างชัดเจน จึงให้หน่วยงานภายในกลับไปตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานในการให้บริการในด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปปฏิบัติ และกำกับตรวจสอบให้ผลการดำเนินงานที่ดีขึ้น

OIT ช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานได้มีการเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณชนได้รับทราบ รวมถึงผู้บริหารและส่วนที่เกี่ยวข้องก็จะได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้วย ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT มีความครอบคลุมการบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน และระบบการดำเนินงานภายในองค์กร

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงในทุกๆ มิติ กองบริหารงานวิจัยจึงได้ทำการวิเคราะห์ผลประเมินในแต่ละเครื่องมือโดยนำข้อมูล นำมาวิเคราะห์เพื่อไปสู่การปฏิบัติ และกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินตามมาตรการขั้นตอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประเมินธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมการป้องกันการทุจริต และเป็นเครื่องมือที่จะสะท้อนให้หน่วยงานได้รับทราบถึงสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในองค์กรและเตรียมความพร้อมรับการคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ต่อไป

**การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

จากผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กองบริหารงานวิจัยมีคะแนนในภาพรวม 93.48 คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับ ผ่าน ตามเงื่อนไข โดยเครื่องมือในการประเมิน IIT มีคะแนนเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 30 คะแนน, เครื่องมือในการประเมิน EIT มีคะแนนเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 29.19 คะแนน, เครื่องมือในการประเมิน OIT มีคะแนนเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 34.29 คะแนน ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวทำให้ผลคะแนนโดยรวมอยู่ใน ระดับผ่าน และเมื่อเทียบผลคะแนนกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีค่าคะแนน โดยมีค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและลดลงหลายตัวชี้วัด เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีผลคะแนน 100 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน 98.15 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีผลคะแนน 97.62 คะแนน และตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน มีผลคะแนน 96.16 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีผลคะแนน 90 คะแนน และตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 75 คะแนน

และเมื่อพิจารณาในส่วนค่าคะแนนที่ต่ำที่สุด พบว่า ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 75 คะแนน น้อยที่สุด ตัวชี้วัดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ ใน 2 ประเด็น คือ (1) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และ (2) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานได้มีการเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณชนได้รับทราบ รวมถึงผู้บริหาร และส่วนที่เกี่ยวข้องก็จะได้รับทราบ และใช้ประโยชน์จากข้อมูล ดังนั้น ผลการประเมินภาพรวมของกองบริหารงานวิจัยภายใต้กรอบการแนวทางการประเมิน ทั้ง 3 แบบวัด มีการพัฒนาในระดับที่ดีและสามารถต่อยอด หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และหน่วยงานสามารถนำจุดที่ต้องปรับปรุงพัฒนาที่สามารถที่จะดำเนินการให้อยู่ภายใต้กรอบมาตรฐานเดียวกันได้ซึ่งในการเปิดเผยข้อมูลข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สามารถให้ข้อมูลได้อย่างค่อนข้างสมบูรณ์ แต่ยังพบจุดที่ควรปรับปรุงและพัฒนาต่อไปคือ การวิเคราะห์ค่าคะแนนในแต่ละเครื่องมือการประเมินในการตรวจสอบประสิทธิผล การวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ และวิเคราะห์ความเชื่อมโยง มาพัฒนาในหลายมิติเพื่อพัฒนากระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพตรงตามภารกิจ และความต้องการของลูกค้ำ และป้องกันการทุจริตในหน่วยงานได้ 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

เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลการประเมินภายใน UP ITA (Pre-Assessment) และสอดคล้องเชื่อมโยงกับการประเมิน ITA ระดับมหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิจัยจึงได้นำผลการประเมินดังกล่าวฯ ในแต่ละเครื่องมือ สามารถนำไปใช้ในการขับเคลื่อนงานได้หลายมิติดังนี้

IIT จะช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคลากรภายในหน่วยงานว่าสิ่งที่เป็นจุดอ่อนของหน่วยงานเรา ซึ่งอาจจะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต คืออะไรบ้าง เพื่อจะร่วมกันแก้ไขและพัฒนาองค์กรให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

EIT จะช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคคลภายนอกที่เคยมาติดต่อหรือรับบริการว่าต้องการให้มีการปรับปรุงพัฒนาในส่วนใด เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

OIT ช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานได้มีการเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณชนได้รับทราบ รวมถึงผู้บริหารและส่วนที่เกี่ยวข้องก็จะได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้วย ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT มีความครอบคลุมการบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน และระบบการดำเนินงานภายในองค์กร

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงในทุกๆ มิติ กองบริหารงานวิจัยจึงได้ทำการวิเคราะห์ผลประเมินในแต่ละเครื่องมือโดยนำข้อมูล ตารางอ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และตารางองค์ประกอบข้อมูลเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 นำมาวิเคราะห์เพื่อไปสู่การปฏิบัติ และกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินตามมาตรการ ขั้นตอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประเมินธรรมาภิบาล ในการบริหารจัดการและการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมการป้องกันการทุจริต และเป็นเครื่องมือที่จะสะท้อน ให้หน่วยงานได้รับทราบถึงสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในองค์กรว่า อะไรคือจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการดำเนินงานขององค์กร ดังนี้

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน ปี พ.ศ 2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i1	การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
i2	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
i3	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	100	รักษาระดับ
o7	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100	รักษาระดับ
o8	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100	รักษาระดับ
o9	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100	รักษาระดับ
o10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 1

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลการดำเนินงานด้านกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (ตารางที่ 1) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองบริหารงานวิจัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบ วัดคือ แบบวัด IIT (i1-i3) และแบบวัด OIT (o7-o10) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ในข้อ i1, i2, i3 มีผลการประเมินคะแนน 100 คะแนน ซึ่งพบว่าผลการประเมินได้สะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรม การเรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบสนอง ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวพบว่าบุคลากรในกองบริหารงานวิจัย ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และ ให้บริการแก่ผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียม เห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อนหน้าที่มากขึ้น อีกทั้ง ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะ

การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่อย่างมีคุณธรรม และเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบสนอง อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงาน และประเมินค่างานทำให้ส่งผลให้การปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์มากขึ้น และมีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้บุคลากรกองบริหารงานวิจัยรับรู้ รับทราบ เกี่ยวกับจริยธรรมของบุคลากรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการกระทำผิดต่าง ๆ ส่วนแบบวัด OIT ข้อ ๐7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ๐8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ๐9 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ๐10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของ หน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการคู่มือและ การให้บริการเพื่อรักษาระดับการให้บริการกับผู้มาติดต่อให้มีมาตรฐานต่อไป จากผลการประเมินดังกล่าว กองบริหารงานวิจัย จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และ คู่มือการให้บริการและทบทวนให้มีความเหมาะสมกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนไป	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือหรือ แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติ เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือ ดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือการ ขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือ ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ หรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	1. งานธุรการ 2. งานบริหารทุนวิจัยและบริการวิชาการ 3. งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย 4. งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ 5. ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มพ.

2. การให้บริการและระบบ E-Service พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน ปี พ.ศ 2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
e1	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	97.02	รักษาระดับ
e2	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่าง เท่าเทียมกัน	97.42	รักษาระดับ
e3	ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	100	รักษาระดับ
e7	หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	96.03	รักษาระดับ
e8	หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	96.63	รักษาระดับ
e9	ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	95.83	รักษาระดับ
o11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	100	รักษาระดับ
o12	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	100	รักษาระดับ
o13	E-Service	100	รักษาระดับ
o25	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 2

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการให้บริการและระบบ E-Service (ตารางที่ 2) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองบริหารงานวิจัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด EIT (e1-e3 และ e7-e9) และแบบวัด OIT (o11-o13 และ o25) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านการให้บริการและระบบ E-Service เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็น ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ e1-e3 และตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ

ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการบริการ และการพัฒนาการให้บริการผ่านทางออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมไปถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วยข้อ คำถาม 3 ข้อ e7-e9 ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนนทุกตัวชี้วัด แต่พบปัญหาที่สะท้อนถึงปัญหาการให้บริการและระบบ E-Service ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ ประเด็นข้อ e1, e2, e3 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการ ปฏิบัติงาน/ ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีการปฏิบัติงานหรือ ให้บริการอย่างไม่เท่าเทียม ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (อ้างอิงจาก o10) หรือคู่มือหรือ แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ (อ้างอิงจาก o11) และประชาสัมพันธ์หรือ เผยแพร่คู่มือ ดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูล จากคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม ส่วนการประเด็นในข้อการเปิดเผยข้อมูล OIT ข้อ o11-o13 และ o25 พบว่า หน่วยงานได้จัดทำคู่มือ หรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ (อ้างอิงจาก o11) ข้อมูลสถิติการให้บริการ (อ้างอิงจาก o12) มีการ บริการระบบ E-Service (อ้างอิงจาก o13) และหน่วยงาน ยังเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามา มีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิง จาก o25) เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูล ของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนาปรับปรุงกระบวนการคู่มือและ การให้บริการเพื่อรักษาระดับการให้บริการกับผู้มาติดต่อให้มีมาตรฐานต่อไป จากผลการประเมินดังกล่าว กองบริหารงานวิจัย จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 2. การให้บริการและระบบ E-Service	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการและทบทวนให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 2. การให้บริการและระบบ E-Service	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
2. ปรับปรุงการให้บริการและระบบ E-service ที่ทันสมัย พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดคู่มือการใช้งานระบบ	2. จัดให้มีการให้บริการและระบบ E-service ที่ทันสมัยพร้อมทั้งแสดงรายละเอียดวิธีการใช้ระบบ เช่น ระบบ UPRM, ระบบ DRA-SMART เป็นต้น
3. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้มากขึ้นและดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านสื่อต่างๆ เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบ	3. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านโครงการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงาน
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	1. งานธุรการ 2. งานบริหารทุนวิจัยและบริการวิชาการ 3. งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย 4. งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ 5. ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มพ.

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน ปี พ.ศ. 2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
e4	หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	97.42	รักษาระดับ
e5	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	97.82	รักษาระดับ
e6	เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	97.62	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 ของกองบริหารงานวิจัย 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 ผลการประเมินด้านช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็น ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ e4-e6 ซึ่งเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน นอกจากนี้ หน่วยงานก็ควรจะมีช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนนทุกตัวชี้วัด แต่พบปัญหาเกี่ยวกับช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ดังนี้

ประเด็นข้อ e4 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ประเด็นข้อ e5 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ข้อมูลของหน่วยงานอาจเข้าถึงได้ยาก ซับซ้อน ทำให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายรับทราบข้อมูลไม่ชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ประเด็นข้อ e6 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย

ส่วนการประเด็นในข้อการเปิดเผยข้อมูล OIT ข้อ o1-o6 พบว่า หน่วยงานได้จัดทำข้อมูลพื้นฐานซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ ข่าวประชาสัมพันธ์ และช่องทางการสื่อสารตอบคำถาม Q&A เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนาปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานให้เป็นปัจจุบันให้มีมาตรฐานต่อไป

จากผลการประเมินดังกล่าวกองแผนงาน จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1.ปรับปรุงพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองบริหารงานวิจัยให้สามารถเข้าถึงง่าย	1.การปรับปรุงและพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองบริหารงานวิจัยไว้บนเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน และเผยแพร่ข่าวสารให้ถึงสาธารณชนอย่างทั่วถึง ประกอบด้วย 1.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 1.2 ข้อมูลผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ 1.3 ข้อมูลการติดต่อ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง - แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot,

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	Line official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 1.4 ข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
2. ปรับปรุงช่องทางการติชม แสดงความคิดเห็น ติชมหรือข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น	2. มีการเผยแพร่ช่องทางการติชม แสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ไว้ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* เป็นต้น
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	1. งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน ปี พ.ศ 2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i10	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
i11	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
i12	หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เป็นประจำมากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 4

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ตารางที่ 4) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองบริหารงานวิจัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 1 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) (I10-i12) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวพบว่า ค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน มีค่าคะแนนที่สูง แสดงว่าบุคลากรในหน่วยงานทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้นหน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาดำเนินการเพิ่มขึ้นเพื่อรักษาระดับ โดยกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม จากผลการประเมินดังกล่าวกองบริหารงานวิจัยจึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. การสร้างการรับรู้แนวปฏิบัติในการยึดทรัพย์สินของราชการ	1. กำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ พร้อมแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยึดทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม
2. การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	2. การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	1. งานธุรการ

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน ปี พ.ศ. 2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i4	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
i5	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทางฯลฯ มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
i6	หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
o14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100	รักษาระดับ
o15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100	รักษาระดับ
o16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100	รักษาระดับ
o17	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 5

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ตารางที่ 5) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองบริหารงานวิจัย 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 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าว แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ประเด็นข้อ i4-i6 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่รับผิดชอบ เนื่องจาก หน่วยงานมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีการจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ

อย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) เป็นต้น อีกทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ ๐14-๐17 กองบริหารงานวิจัยมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประกาศเชิญชวนที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างครบถ้วน อีกทั้งสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดुरายเดือน โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 - แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2568 นำข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และครบถ้วนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
2. จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด
3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพิ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ และประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
4. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง - แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	(5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568
5. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ (อ้างอิงจาก ๐20)	5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานดังนี้ - ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 ประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ
6. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละรอบเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดुरายปี เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ค้ำค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม และกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง	6.1 จัดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของกองบริหารงานวิจัย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของ หน่วยงาน 6.2 กำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ค้ำค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม และเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ 6.3 แต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อเป็นที่ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมและขับเคลื่อนภายในหน่วยงาน อีกทั้ง ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้าย ประกาศ infographic ทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม หรือจัดอบรม โครงการ/กิจกรรม ที่สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	1. งานธุรการ 2. งานบริหารทุนวิจัยและบริการวิชาการ 3. งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย 4. งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ 5. ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มพ.

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน ปี พ.ศ 2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i7	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
i8	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
i9	การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100	รักษาระดับ
o18	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100	รักษาระดับ
o19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100	รักษาระดับ
o20	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100	รักษาระดับ
o21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 6

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล (ตารางที่ 6) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองบริหารงานวิจัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 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 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i7-i9 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม หรือบุคลากรในหน่วยงานเห็นว่าไม่พบว่าผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวหรือสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีการเอื้อประโยชน์ในการ บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง จากผลการประเมิน

ดังกล่าวมีค่าคะแนนที่มีค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน ในข้อ i7-i9 พบว่ามีประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

หน่วยงานควรกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้หน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด หน่วยงานควรพัฒนาหรือรักษาระดับในเรื่องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมการจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุมอบรม ชี้แจง ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ในส่วน of แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o18-o21 กองบริหารงานวิจัยมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ทั้งนโยบาย แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งงบประมาณผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ประจำปี อีกทั้งหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้คุณให้โทษและสร้างขวัญกำลังใจ ตลอดจนผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมพัฒนา ปัญหาและอุปสรรค ต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ตลอดจนมีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในการขับเคลื่อนจริยธรรมภายใต้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ แก่บุคลากรภายในหน่วยงานมีการจัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน และเป็นที่ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมการจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อสอดแทรกจริยธรรมแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็นที่ 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำนโยบาย หรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่าง ต่อเนื่อง	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการ หรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ หรือ กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือ กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการ หรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
2. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์ หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุม อบรมชี้แจงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบน เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	1. งานธุรการ 2. งานบริหารทุนวิจัยและบริการวิชาการ 3. งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย 4. งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ 5. ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มพ.

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน ปี พ.ศ 2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i13	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
i14	ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
i15	ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	100	รักษาระดับ
o22	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	0	ควรปรับปรุงและพัฒนา
o23	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	รักษาระดับ
o24	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	0	ควรปรับปรุงและพัฒนา
o26	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100	รักษาระดับ
o27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100	รักษาระดับ
o28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100	รักษาระดับ
o29	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100	รักษาระดับ
o30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	0	ควรปรับปรุงและพัฒนา
o31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	100	รักษาระดับ
o32	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	0	ควรปรับปรุงและพัฒนา
o33	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	50	ควรปรับปรุงและพัฒนา
o34	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	100	รักษาระดับ
o35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 7

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ตารางที่ 7) ที่ส่งผลกระทบต่อคะแนน ITA ของกองบริหารงานวิจัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 2 แบบวัด คือ 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 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน พบว่าประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ i13 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานมีการรับรู้ต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริต ของหน่วยงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง และความพยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต ดังนั้น หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ

ประเด็นข้อ i14 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานมีการรับรู้ หรือเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานว่าสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ลดพฤติกรรมที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตในหน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่อาจทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตในหน่วยงาน ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็นรอบ 6 เดือนและประจำปี เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลในหน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

ในการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันในทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการ ปฏิบัติและกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือ กิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้

ประเด็นข้อ i15 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานบางราย ยังไม่มีความมั่นใจในการแจ้งหรือให้ข้อมูล ร้องเรียน หรือพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการร้องเรียนและ ส่งหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมีระบบ การติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการ อย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อนตนเองภายหลัง รวมไปถึงการส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน กระทำผิด

ในส่วนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ ในข้อ o22-o35 กองบริหารงานวิจัยมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลการส่งเสริมความโปร่งใส ในเรื่องของการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ ทั้งคู่มือหรือแนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน อีกทั้ง แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งนี้กองบริหารงานวิจัยยังดำเนินการเพื่อป้องกันการ ทุจริต ได้แก่การ ประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินความเสี่ยง เพื่อการป้องกันการทุจริต และแผนป้องกันการทุจริต มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มีการเสริมสร้างจริยธรรม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และมีการกำกับ ติดตามการนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุมการสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุมการสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้ง รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ

ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
2. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่อาจจะทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐34) เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐35) ที่มีประสิทธิภาพ และลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต (อ้างอิง จาก ๐36) และกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต เป็นรอบ 6 เดือนและประจำปี (อ้างอิงจาก ๐37,๐38) เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 2.1 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล • ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 2.2 ดำเนินการรายงานผลการประเมินความเสี่ยง และผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤตินิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 2.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม*

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	(3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568 2.4 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำประเด็นไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และกำกับติดตาม รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 3.1 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 3.2 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567
4. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ พัฒนาระบบการร้องเรียนและส่งหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อนตนเองภายหลัง รวมไปถึงการส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำความผิด	4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 4.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลา การกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ 4.2 ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4.3 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นข้อมูลของ ปี พ. ศ. 2567 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4.4 หน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	1. งานธุรการ 2. งานบริหารทุนวิจัยและบริการวิชาการ 3. งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย 4. งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ 5. ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มพ.

ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

1. ยังขาดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน ในการขับเคลื่อนผลการประเมินไปสู่การปฏิบัติ
2. เนื่องจากการเปิดเผยข้อมูลในแบบวัด OIT มีหลักเกณฑ์และรายละเอียดที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกปี อีกทั้งระยะเวลาในการประเมินที่จำกัดเพราะมหาวิทยาลัยพะเยาได้มีนโยบายการประเมินทั้งในระดับภายในและภายนอกทำควบคู่กันซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความสับสนในการจัดทำข้อมูล และการสื่อสารอาจคลาดเคลื่อนได้

ภาคผนวก

ตารางอ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
๐1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) <u>หน้าที่</u> - ตรวจสอบความถูกต้องแผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ คลิก "โครงสร้างองค์กร"
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) <u>หน้าที่</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "ผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา" 4. เลือกหัวข้อ คลิก "ผู้บริหาร"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
		(1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร		
๐3	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) <u>หน้าที่</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตามที่กฎหมายกำหนด 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "การบริหาร" 3. เลือกหัวข้อ คลิก "อำนาจหน้าที่"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
O4	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail ของหน่วยงาน - แผนที่ตั้ง	ผู้รับผิดชอบ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน้าที่ - จัดทำข้อมูลการติดต่อของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ติดต่อเรา" 3. เลือกหัวข้อ คลิก "ที่อยู่"
O5	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้	ผู้รับผิดชอบ กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ 1. งานสื่อสารองค์กร กองกลางจัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข่าว" 3. เลือกหัวข้อ คลิก "ข่าวประชาสัมพันธ์" หมายเหตุ สามารถเลือกดูข่าวตามยุทธศาสตร์ในแต่ละด้านหรือแยกตามหมวดได้ตามเมนูที่ปรากฏ เช่น ด้านผลิตบัณฑิต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสดำเนินการมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567	ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน คำนวณโหลด QR code แบบวัด EIT ของมหาวิทยาลัย จากระบบ ITAS และเผยแพร่ QR code แบบวัด EIT ไว้บนหน้าแรกเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		ด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ เป็นต้น การเสนอหัวข้อข่าวต่าง ๆ ได้เรียงลำดับจากวัน เดือน ปี ที่ทำกิจกรรม 4. การแสดง OR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานอยู่บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
O6	Q&A	แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ติดต่อเรา" 3. เลือกหัวข้อ คลิก "ช่องทางถาม-ตอบ" หรือ เข้าหน้าหลักของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
		Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	<u>หน้าที่</u> 1. จัดทำ Q&A ผ่านช่องทาง Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อตอบข้อซักถามในระบบ Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร		เลือก สอบถามเรา (Messenger Live Chat) "แชทกับ มพ.โพสท์" ได้ (ทางมุมล่างขวาของเว็บหลักหน่วยงาน)
O7	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	• แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปีที่มีรายละเอียดอย่างน้อย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) <u>หน้าที่</u>		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "การบริหาร"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
		ประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) • เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567	1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		3. เลือกหัวข้อ คลิก "แผนยุทธศาสตร์" หมายเหตุ สามารถดูรายละเอียด ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด ได้ตั้งแต่วันที่ 34- หน้า 60
๐8	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	• แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "แผน/มาตรการต่างๆ" 4. เลือกหัวข้อ แผน> คลิก "แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี" 5. เลือกหัวข้อ คลิก "แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		ละโครงการหรือกิจกรรม • แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	2. จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3. จัดทำแผนและรายงานตามข้อ 1 และ 2 ข้างต้นรวมกัน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. จำนวน 1 ไฟล์ <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบแผนการดำเนินงานฯ ของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา ตามข้อ 1 ยังไม่พบรายละเอียด (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		6. เลือกหัวข้อ คลิก "รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.2567 รอบ 6 เดือน"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
๐9	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม - งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม - ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) - ปัญหา/อุปสรรค - ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) <u>หน้าที่</u> - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงโดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา ยังขาดรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "แผน/มาตรการต่างๆ" 4. เลือกหัวข้อ แผน> คลิก "แผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี" 5. เลือกหัวข้อ คลิก "รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
			3. (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		
๐10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> 1. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 2. กองบริการการศึกษา 3. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้) 4. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 5. กองกิจการนิสิต <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "บุคลากร" 3. เลือกหัวข้อ คลิ๊ก "คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน" 4. คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน คลิ๊กเลือกหน่วยงาน กองคลัง กองกิจการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ กองแผนงาน กองบริหารงานวิจัย

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
			ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานข้างต้น ยังไม่พบรายละเอียด (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> ร่องอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน		
o11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> 1. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 2. กองบริการการศึกษา 3. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้) 4. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 5. กองกิจการนิสิต <u>หน้าที่</u>		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "บุคลากร" 3. เลือกหัวข้อ "คู่มือมาตรฐานการให้บริการ" 4. ประกอบด้วยข้อมูล คู่มือการให้บริการด้านการศึกษา, คู่มือการให้บริการการขอรับทุนการศึกษา, คู่มือการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
		(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	1. จัดทำคู่มือหรือแนวทาง การให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของมหาวิทยาลัย เช่น คู่มือการให้บริการระบบบริการ การศึกษา และคู่มือการให้บริการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นต้น โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานข้างต้น ยังขาดรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ 1. (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน 2. (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service		ให้บริการอื่นๆ คลิกเลือกคู่มือการให้บริการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
			3. (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) 4. (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน		
๐12	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service - เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> 1. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 2. กองบริการการศึกษา 3. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้) 4. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 5. กองกิจการนิสิต <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "บุคลากร" 3. เลือกหัวข้อ "การให้บริการ" 4. เลือกหัวข้อ คลิก "ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ" 5. คลิกเลือก -ข้อมูลสถิติการให้บริการด้านการเรียนการสอน (ประกอบด้วยสถิติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านการศึกษา) -ข้อมูลสถิติการให้บริการด้านวิจัยและด้านบริการวิชาการ (ประกอบด้วยสถิติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการด้านงานวิจัย)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
			ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานข้างต้น ต้องทำการแยกองค์ประกอบของข้อมูล ดังนี้ 1. (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) 2. (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน		-ข้อมูลสถิติการให้บริการด้านอื่นๆ (ประกอบด้วยสถิติการให้บริการในส่วนสวัสดิการให้กับนิสิต เช่นหอพัก สนามกีฬา แจ่งซ่อม)
o13	E-Service	แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ คลิก "E-Service"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		- แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	<u>หน้าที่</u> - จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยข้างต้น ยังไม่พบรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		- เลือกหัวข้อ คลิก “บริการบุคคลภายนอก” - เลือกหัวข้อ ต่างๆได้ตามระบบที่ให้บริการ
๐14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (ใหม่)	แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) <u>หน้าที่</u> จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัย		- เข้าหน้าหลักหน่วยงาน - เลือกหัวข้อ คลิก "ข่าว" - เลือกหัวข้อ คลิก “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
	<u>* เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-o14</u>	(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	ประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 รายการ 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตาม แบบฟอร์ม ITA-o14 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์		4. เลือกหัวข้อ คลิก "รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ" สามารถดาวน์โหลดเอกสาร excel โดยไปที่ File คลิก Save As เลือก Download a Copy หรือ Download as ODS
o15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ คลิก "ข่าว" 3. เลือกหัวข้อ คลิก "การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
		การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่าง เช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว	งบประมาณ พ.ศ.2567 ของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำประกาศต่างๆที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เช่น ประกาศเชิญชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ของมหาวิทยาลัย 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์		4. เลือกหัวข้อ คลิก "แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ/ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง" 5. คลิก เลือกหน่วยงานที่ต้องการค้นหา 6. คลิก เลือกประเภท ตรงข้อมูลการ เลือก "ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP วงเงินเกิน 500,000 บาท" 7. คลิก เลือกประเภท ตรงข้อมูลการ เลือก "ประกาศต่างๆ ตามที่ต้องการค้นหา" กรณีหน่วยงานไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงิน 500,000 บาท ได้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว
๐16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของ		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ คลิก "ข่าว" 3. เลือกหัวข้อ คลิก "การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
	* เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-o16	ประกอบด้วย (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. 2567	มหาวิทยาลัยที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ต.ค. 66 – 31 มี.ค. 67) โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตาม แบบฟอร์ม ITA-o16 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์		4. เลือกหัวข้อ คลิก "ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ" สามารถดาวน์โหลดเอกสาร excel โดยไปที่ File คลิก Save As เลือก Download a Copy หรือ Download as ODS
o17	รายงานการสรุป	• แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัด	<u>ผู้รับผิดชอบ</u>		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
	ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี <u>* เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-o17</u>	จ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ • แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) หน้าที่ 1. จัดทำรายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลและผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ 1 และ 2 ในแบบฟอร์ม ITA-o17 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 4. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น		2. เลือกหัวข้อ คลิก "ข่าว" 3. เลือกหัวข้อ คลิก "การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ" 4. เลือกหัวข้อ คลิก "รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ" สามารถดาวน์โหลดเอกสาร excel โดยไปที่ File คลิก Save As เลือก Download a Copy หรือ Download as ODS

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของ ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์		
๐18	แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	• แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นแผนที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองการเจ้าหน้าที่ <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "บุคลากร" 3. เลือกหัวข้อ "การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล" 4. เลือกหัวข้อ คลิก "แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล" หมายเหตุ ดูรายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการในแผนการบริหาร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
			2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีที่ผ่านมา ไม่พบรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม		และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 หน้า 27- หน้า ที่ 34
๐19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองการเจ้าหน้าที่ <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางมหาวิทยาลัย		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "บุคลากร" 3. เลือกหัวข้อ "การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล การใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและ สิ้นสุดการดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนก ตามประเภทตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากร บุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	พะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบ รายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา ไม่พบ รายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ 1. (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม 2. (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและ สิ้นสุดการดำเนินการ) <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม		4. เลือกรหัสข้อ คลิก "รายงาน ผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล" หมายเหตุ ดูรายละเอียดของโครงการหรือ กิจกรรม ผลการดำเนินงาน งบประมาณที่ได้รับและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ ระยะเวลาใน การดำเนินการแต่ละโครงการ และวันสิ้นสุดโครงการ หน้าที่ 1- หน้าที่ 31 ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง หน้าที่ 33 - หน้าที่ 37 ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรมหน้าที่ 38- หน้าที่ 39 ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ หน้าที่ 40

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
๐20	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกฎหมาย <u>หน้าที่</u> 1. แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ประมวลจริยธรรม" 3. เลือกหัวข้อ คลิก "ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ" 4. เลือกหัวข้อ "ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ" หรือ คลิกเลือก "ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา"
๐21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกฎหมาย <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำข้อมูลการขับเคลื่อนจริยธรรม โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ประมวลจริยธรรม" 3. เลือกหัวข้อ "การขับเคลื่อนจริยธรรม" 4. เลือกหัวข้อ "คำสั่งที่ 312/2567 แต่งตั้งคณะทำงาน"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567	2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. และในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน		ด้านคุณธรรมฯ" หรือ คลิกเลือก "แนวปฏิบัติ Dos&Don'ts" หรือ คลิกเลือก "กิจกรรมเสริมสร้างจริยธรรมในหน่วยงาน" หมายเหตุ มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดย แต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา ขึ้น โดยคณะกรรมการดังกล่าวฯ มีหน้าที่ขับเคลื่อนนโยบาย สร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่อง คุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริตให้เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงาน และกำกับติดตามผลการดำเนินงาน และรายงานผลแก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
					ดำเนินงานไปพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
๐22	แนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> ควรนำรายละเอียดของข้อมูล (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่แยกไว้ นำมารวมอยู่ในเล่มเดียวกันกับแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนฯ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u>		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ติดต่อเรา" 3. เลือกหัวข้อ คลิก "ช่องทางแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริต" 4. เลือกหัวข้อ คลิก "คู่มือแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		(5) ระยะเวลาดำเนินการ	รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน		
๐23	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป - เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา <u>หน้าที่</u> - จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป และเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - สามารถเข้าถึงได้บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร		- เข้าหน้าหลักหน่วยงาน - เลือกหัวข้อ "ติดต่อเรา" - เลือกหัวข้อ คลิก "ช่องทางแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริต" - เลือกหัวข้อ คลิก "แจ้งข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่"
๐24	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา <u>หน้าที่</u> จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน		- เข้าหน้าหลักหน่วยงาน - เลือกหัวข้อ "ติดต่อเรา" - เลือกหัวข้อ คลิก "ช่องทางแจ้งข้อร้องเรียนการทุจริต"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
		(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ • เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566	การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน 2. ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร		4. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลสถิติ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ" 5. คลิกเลือก "ข้อมูลสถิติ ปี 2566"
o25	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	• แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง) <u>หน้าที่</u> 1. ทุกคณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมใน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ คลิก "วัฒนธรรมองค์กร" 4. เลือกหัวข้อ "การเปิดโอกาสการมีส่วนร่วม" 5. คลิก เลือก "2567"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
		(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567	การดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผน		
o26	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุก	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน จัดทำ		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "วัฒนธรรมองค์กร" 4. เลือกหัวข้อ คลิก "ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย NO GIFT POLICY"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		คนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567 * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประกาศฉบับภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน จัดทำ (ร่าง) ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประกาศฉบับภาษาอังกฤษ โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนอศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการการใช้ภาษาอังกฤษ ก่อนนำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม		5. เลือกหัวข้อ คลิก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องเจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับของขวัญ (เป็นประกาศฉบับภาษาไทย) 6. เลือกหัวข้อ คลิก Announcement of University of Phayao Policy of not giving (เป็นประกาศฉบับภาษาอังกฤษ)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
			3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ทั้ง 2 ฉบับ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผน		
๐27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนาเพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ 1. ทุกคณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงานรวบรวม		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "วัฒนธรรมองค์กร" 4. เลือกหัวข้อ คลิก "การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร" 5. เลือกหัวข้อ คลิก "2567" หมายเหตุ อธิการบดีและผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน ตามนโยบาย No Gift Policy ในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ และมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
			ข่าวประชาสัมพันธ์การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากคณะ/หน่วยงาน 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผน		คุณธรรมและความโปร่งใส ผ่านกิจกรรมต่างๆ ของทุกหน่วยงานภายใน ซึ่งรวบรวมไว้ในส่วนของ กิจกรรมวัฒนธรรมองค์กร
๐28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy * <u>เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐29</u>	- แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่สำหรับหน่วยงาน - เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐28 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "การบริหาร" 4. เลือกหัวข้อ คลิ๊ก "รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
			โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		
๐29	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา (ใหม่) * <u>เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐29</u>	- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 - เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐29 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf.		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "การบริหาร" 4. เลือกหัวข้อ คลิก "รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา "

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
			<u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		
๐30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล - ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> ดำเนินการแยกประเด็นการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "แผน/มาตรการต่างๆ" 4. เลือกหัวข้อ แผน> คลิก "แผนความเสี่ยง" 5. เลือกหัวข้อ คลิก "การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนประจำปี พ.ศ.2567"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
		(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุว่า "ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558"	มหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบรายละเอียด ดังนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		
๐31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบ		- เข้าหน้าหลักหน่วยงาน - เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" - เลือกหัวข้อ "แผน/มาตรการต่างๆ" - เลือกหัวข้อ แผน> คลิก "แผนความเสี่ยง" - เลือกหัวข้อ คลิก "รายงานผลการดำเนินงานเพื่อจัดการ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		ความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	รายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566"
๐32	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	• แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u>		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "แผน/มาตรการต่างๆ" 4. เลือกหัวข้อ แผน> คลิก "แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี" 5. เลือกหัวข้อ คลิก "แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. 2567"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
			รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		
๐33	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "แผน/มาตรการต่างๆ" 4. เลือกหัวข้อ แผน> คลิก "แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี" 5. เลือกหัวข้อ คลิก "รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี พ.ศ. 2566"
๐34	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง) <u>หน้าที่</u>		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "แผน/มาตรการต่างๆ"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		ประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบ การใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การ	1. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> ร่องอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		4. เลือกหัวข้อ มาตรการ>คลิก "มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน" 5. เลือกหัวข้อ คลิก "มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
		ปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน			
๐35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ	• แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง) <u>หน้าที่</u>		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "เกี่ยวกับเรา" 3. เลือกหัวข้อ "แผน/มาตรการต่างๆ"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
	ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	หน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงาน รายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน	1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน		4. เลือกหัวข้อ มาตรการ>คลิก "มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน" 5. เลือกหัวข้อ คลิก "รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน"

ตารางอ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
๐1	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วนกลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ *กรณีจังหวัด จะต้องมีการสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค - แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) <u>หน้าที่</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องแผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย 2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตามที่กฎหมายกำหนด 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร	
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) <u>หน้าที่</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียด	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		ประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ **กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ข้อมูลให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร	
๐3	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง - แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <u>หน้าที่</u> 1. งานสื่อสารองค์กร กองกลาง จัดทำข้อมูลการติดต่อของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดทำ (Q&A) ผ่านช่องทาง	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* ที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ 3. งานสื่อสารองค์กร กองกลางจัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อตอบข้อซักถามในระบบ Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* 4. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	
04	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u>	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		หรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568	- งานสื่อสารองค์กร กองกลาง จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน ดาวน์โหลด QR code แบบวัด EIT ของมหาวิทยาลัย จากระบบ ITAS และเผยแพร่ QR code แบบวัด EIT ไว้บนหน้าแรกเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	
๐5	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) <u>หน้าที่</u>	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		(1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด • เป็นแผนที่ระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568	1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	
๐6	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568	• แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		ประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	2. จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รอบ 6 เดือน) ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3. จัดทำแผนและรายงานตามข้อ 1 และ 2 ข้างต้นรวมกัน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. จำนวน 1 ไฟล์ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	
๐7	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567	แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	
๐8	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ *เปิดเผย อย่างน้อย 3 งาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> 1. กองกิจการนิสิต 2. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ 3. กองบริการการศึกษา 4. กองคลัง 5. กองอาคารสถานที่ 6. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 7. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ 8. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหน้าที่ <u>รวบรวมข้อมูลดังนี้</u> 1. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
			2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	
๐9	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ *เปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน	- แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มี	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> 1. กองกิจการนิสิต 2. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ 3. กองบริการการศึกษา 4. กองคลัง 5. กองอาคารสถานที่ 6. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 7. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf.	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		การเว้นว่างข้อมูลไว้) * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	<u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน	
o10	E-Service	- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> - กองบริการการศึกษา - กองกิจการนิสิต - กองพัฒนาคุณภาพนิสิต - กองคลัง - กองการเจ้าหน้าที่ - ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <u>หน้าที่</u> - จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการควบคู่กับระบบ E-Service ทุกระดับ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
๐11	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ *แสดงข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์	- แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) - แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service - เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> <u>กองกิจการนิสิต</u> <u>กองพัฒนาคณาภาคนิสิตฯ</u> <u>กองบริการการศึกษา</u> <u>กองคลัง</u> - กองอาคารสถานที่ - โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา - สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ <u>หน้าที่</u> - จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - จัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
๐12	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ * <u>เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-๐12</u>	- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) - แหล่งที่มาของงบประมาณ - สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง - แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย - วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ - ราคากลาง (บาท) - ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) - รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก - เลขที่โครงการในระบบ e-GP** - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568 * กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ในปี พ.ศ. 2568 ไม่ถึง 100 รายการ หรือ ไม่รับจัดสรรงบประมาณ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) <u>หน้าที่</u> - จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัย ประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* - จัดทำรายการความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 - แสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐12 จากสำนักงาน ป.ป.ช. โดยห้ามดำเนินการ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		ในปี พ.ศ. 2568 มีรายละเอียดดังนี้ 1) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้แสดงข้อมูลรายการ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ 2) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบ ดังนี้ 2.1) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่ได้รับการจัดสรรทุกรายการและ 2.2) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ 2.1) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย 100รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กล 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-012 ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง 2) กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 หรือรายการที่มีการยกเลิกการดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้ (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) ราคา กลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก และ (5)	ปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel เท่านั้น <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		เลขที่โครงการในระบบ e-GP 3) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-012 ตามภาคผนวก ก. 4) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-012		
013	รายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567 * เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-013	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่าย - หมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ.2567 * กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ไม่ถึง 100 รายการ หรือไม่รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังนี้	ผู้รับผิดชอบ กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) หน้าที่ 1. จัดทำรายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตาม แบบฟอร์ม ITA-013 จากสำนักงาน ป.ป.ช. โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		1) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับ จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ให้แสดงข้อมูลรายการของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบอย่างน้อย 100 รายการ 2) กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบดังนี้ 2.1) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ และ 2.2) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ 2.1) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย 100 รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-013 ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง 2) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA 613 ตามภาคผนวก ก. 3) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-013		

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
๐14	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล*	• แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล • แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล * กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็น	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองการเจ้าหน้าที่ <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. 2568 2. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. 2568 3. แสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้		
๐15	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567	• แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล • แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองการเจ้าหน้าที่ <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 2. จัดทำรายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 3. แสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		โครงการหรือกิจกรรม * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มี การเว้นว่างข้อมูลไว้		
๐16	ประมวลจริยธรรมและ การขับเคลื่อนจริยธรรม	• แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* • แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่อง จริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็น ทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความ สับสนเกี่ยวกับพฤติกรรม - สีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมที่จัดทำขึ้น โดยหน่วยงาน (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือ ผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการ โดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568 * การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกฎหมาย <u>หน้าที่</u> 1. แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและ ผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2564 และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. 2. แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทาง จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย ดังนี้ 1) คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและ ความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts มหาวิทยาลัยพะเยา 3) กิจกรรมเสริมสร้างจริยธรรมในหน่วยงาน <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน	
๐17	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ - ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกฎหมาย <u>หน้าที่</u> - จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ		
๐18	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป - เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ กองกฎหมาย หน้าที่ 1. จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป และเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส 2. สามารถเข้าถึงได้บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน	
๐19	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ *แสดงข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่า	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ	ผู้รับผิดชอบ กองกฎหมาย หน้าที่ 1. จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียด	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
	รายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์	หน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แต่คงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	ข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ ของข้อมูลมากกว่า รายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน	
๐20	การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มี ส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2568	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหาร ความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. ทุกคณะ/หน่วยงานดำเนินการจัด โครงการ/กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้ บุคคล ภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ/ หน่วยงาน 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงานรวบรวม และจัดทำรายงานผลการเปิดโอกาสให้	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
			บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผน	
๐21	ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรมตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึก	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประกาศฉบับภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนอ	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568 * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปี (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน จัดทำ (ร่าง) ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เป็นประกาศฉบับภาษาอังกฤษ โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนอศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการการใช้ภาษาอังกฤษ ก่อนนำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ทั้ง 2 ฉบับ 3. ทุกคณะ/หน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
			ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการ โดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568 4. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง กองแผนงาน รวบรวม ข่าวประชาสัมพันธ์การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากคณะ/หน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผน	
๐22	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา * เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐22	แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	ผู้รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน กองกฎหมาย หน้าที่ 1. ทุกคณะ/หน่วยงานจัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของมหาวิทยาลัย ประจำปี	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
			งบประมาณ พ.ศ. 2567 ตาม แบบฟอร์ม ITA-o22 จากสำนักงาน ป.ป.ช. โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. กองกฎหมายรวบรวมรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมชาติของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากคณะ/หน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน	
o23	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตาม	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ตามประเด็นที่กำหนด	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		ภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 แต่ละประเด็นต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	จำนวน 4 ประเด็น โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	
๐24	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 - ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u>	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
	ประพจน์มิชอบประจำปี	(1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบประจำปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	
๐25	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568 *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
			2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	
๐26	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567 * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	
๐27	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ	แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ)	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
	ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	2567* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็น ไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	<u>หน้าที่</u> 1. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	URL
		(4) ผู้รับผิดชอบ แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน		
O28	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> - จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๙๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๓๑๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ ประกอบกับเพื่อส่งเสริมการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยาให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถือเป็นกระบวนการส่วนหนึ่งของการบริหารองค์กรอย่างโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสอดคล้องกับความในข้อ ๔๒ และข้อ ๔๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๓๑๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา และแต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
(รองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ เชื้อสุวรรณ) | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาองค์กร
คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
(ดร.บุญร่วม คัดคำ) | คณะกรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎา ใจแก้วทิ) | คณะกรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน) | คณะกรรมการ |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์
(ดร.แสงเดือน พรหมแก้วงาม) | คณะกรรมการ |
| ๖. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะแพทยศาสตร์
(แพทย์หญิงเพ็ญพรรณ กันทะษา) | คณะกรรมการ |
| ๗. รองคณบดี... | |

๗. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา จำปาทอง)	คณะทำงาน
๘. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ทองรอง)	คณะทำงาน
๙. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธรรดล)	คณะทำงาน
๑๐. รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ (นางสาวสาวิตรี นุกูล)	คณะทำงาน
๑๑. รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ บัวกล้า)	คณะทำงาน
๑๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพนิสิต วิทยาลัยการศึกษา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร คล้ายอ่ำ)	คณะทำงาน
๑๓. รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร คณะสหเวชศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดารัตน์ สังฆะมณี)	คณะทำงาน
๑๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยานันท์ มณีวรรณ)	คณะทำงาน
๑๕. รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุสรณ์ บุญปก)	คณะทำงาน
๑๖. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ดร.เกรรินทร์ จันทร์ดำ)	คณะทำงาน
๑๗. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบูรณาการพันธกิจสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ คณะเภสัชศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกสัชกรองอาจ มณีใหม่)	คณะทำงาน
๑๘. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร คณะทันตแพทยศาสตร์ (ทันตแพทย์ชวลิต ชนินทรสงขลา)	คณะทำงาน
๑๙. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุกูล มะโนทน)	คณะทำงาน

๒๐. รองคณบดี...

๒๐. รองคณบดีวิทยาลัยการจัดการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แพรศรี)	คณะทำงาน
๒๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา (นายแพทย์วรกันต์ วรธำรงผไท)	คณะทำงาน
๒๒. รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังคณา ปานเทือก)	คณะทำงาน
๒๓. รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการและถ่ายทอดเทคโนโลยี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภูมิ พรหมณะ)	คณะทำงาน
๒๔. หัวหน้าสำนักงาน คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ (นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์)	คณะทำงาน
๒๕. หัวหน้าสำนักงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (นางสาววงเดือน ศักดิ์บุญเรือง)	คณะทำงาน
๒๖. หัวหน้าสำนักงาน คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม (นายณรงฤทธิ์ อมรินทร์)	คณะทำงาน
๒๗. หัวหน้าสำนักงาน คณะเภสัชศาสตร์ (นางสาววินิตตา ลือชัย)	คณะทำงาน
๒๘. หัวหน้าสำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์ (นางภัทรภรณ์ ผลดี)	คณะทำงาน
๒๙. หัวหน้าสำนักงาน คณะศิลปศาสตร์ (นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)	คณะทำงาน
๓๐. หัวหน้าสำนักงาน คณะสหเวชศาสตร์ (นางสาวนุชนาถ ไชยมงคล)	คณะทำงาน
๓๑. หัวหน้าสำนักงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ (นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล)	คณะทำงาน
๓๒. หัวหน้าสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา (นางอินทนิล จินดากาศ)	คณะทำงาน
๓๓. หัวหน้างานกิจการพิเศษ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (นางสุทธาทิพย์ เณรจาทิ)	คณะทำงาน
๓๔. หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย (นางสาวการณ์ณัชญา กุมารแก้ว)	คณะทำงาน
๓๕. หัวหน้างานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่ (นายฤกษ์ดี แก้วมาเมือง)	คณะทำงาน
๓๖. หัวหน้างาน...	

๓๖. หัวหน้างานธุรการ กองทรัพย์สิน (นางสาวมนธิรา กันธะคำ)	คณะทำงาน
๓๗. หัวหน้างานธุรการ กองบริการการศึกษา (นางวรรณนิสา คำสนาม)	คณะทำงาน
๓๘. หัวหน้างานธุรการ กองบริหารงานวิจัย (นางสาววิจิตรา แก้วปุก)	คณะทำงาน
๓๙. หัวหน้างานธุรการ กองแผนงาน (นายอุดมชัย ยะวัน)	คณะทำงาน
๔๐. หัวหน้างานธุรการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ (นางสาวสุภาพร บัวผัด)	คณะทำงาน
๔๑. หัวหน้างานธุรการและพัฒนาระบบ กองคลัง (นางสาวปาณิสรา วงศ์ใหญ่)	คณะทำงาน
๔๒. หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะแพทยศาสตร์ (นายณัฐพงษ์ กีพงษ์)	คณะทำงาน
๔๓. หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ (นายวิทยา สุนะดี)	คณะทำงาน
๔๔. หัวหน้างานบริหารทั่วไป วิทยาเขตเชียงราย (นายสุพจน์ มานะสุข)	คณะทำงาน
๔๕. หัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (นางปิยฉัตร พุทธวงศ์)	คณะทำงาน
๔๖. หัวหน้างานปฏิบัติการพยาบาลและบริการสุขภาพ คณะพยาบาลศาสตร์ (นายสมเกียรติ วงศ์กลม)	คณะทำงาน
๔๗. หัวหน้างานแผนงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ (นางสาวดวงใจ ใจกล้า)	คณะทำงาน
๔๘. หัวหน้างานแผนงาน คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ (นายธนรินทร์ คงเถื่อน)	คณะทำงาน
๔๙. หัวหน้างานแผนงาน วิทยาลัยการจัดการ (ดร.เพ็ญพิมพ์ พวงสุวรรณ)	คณะทำงาน
๕๐. หัวหน้างานแผนงาน สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (นางสาวจารุณี มโหฬาร)	คณะทำงาน
๕๑. หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ (นายอภิเชษฐ คุใจ)	คณะทำงาน
๕๒. หัวหน้างาน...	

๕๒. หัวหน้างานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง)	คณะกรรมการ
๕๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองทรัพย์สิน (นายอนุสิทธิ์ สุรินวงศ์)	คณะกรรมการ
๕๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริหารงานวิจัย (นางสาววาสนา บุญทรง)	คณะกรรมการ
๕๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองอาคารสถานที่ (นางสาวสุนทรี ตาหมื่น)	คณะกรรมการ
๕๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยการศึกษา (นายคมจิต จันตะมะ)	คณะกรรมการ
๕๗. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวนิตยา ยาวิชัย)	คณะกรรมการ
๕๘. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต)	คณะกรรมการ
๕๙. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (นางสการ์ตัน ละออง)	คณะกรรมการ
๖๐. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (นางสาวธนภพร กิริตศักดิ์วรกุล)	คณะกรรมการ
๖๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง (นายศุภกิตติ รินธา)	คณะกรรมการ
๖๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาววันเพ็ญ ถาวรโชติ)	คณะกรรมการ
๖๓. ผู้จัดการทั่วไป โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา (ว่าที่ร้อยตรีวิชา อยู่ศิริ)	คณะกรรมการ
๖๔. นักตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน (นายสาธิต ภาชนะ)	คณะกรรมการ
๖๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองกลาง (นายอดิสร ผลสุภักษ์)	คณะกรรมการ
๖๖. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองกิจการนิสิต (นายณัฐวุฒิ ดาวทอง)	คณะกรรมการ
๖๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองคลัง (นายพิชัย ไชยกุล)	คณะกรรมการ
	๖๘. นักวิชาการ...

๖๘. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองแผนงาน (นายอภิเชษฐ ปัญญา)	คณะทำงาน
๖๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองอาคารสถานที่ (นางสาวศศิธร วิชัยโน)	คณะทำงาน
๗๐. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะนิติศาสตร์ (นางสาวกฤตพร จุใจ)	คณะทำงาน
๗๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุพัตรา ใจมูลมั่ง)	คณะทำงาน
๗๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ (นายณัฐพงษ์ ทะปัญญา)	คณะทำงาน
๗๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตเชียงราย (นายภานุพงศ์ มูลจันทร์ดี)	คณะทำงาน
๗๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายณัฏฐวัฒน์ เมืองช้าง)	คณะทำงาน
๗๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (นายนาถพล สิริบรรสพ)	คณะทำงาน
๗๖. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หน่วยตรวจสอบภายใน (นายธนวิทย์ กลัดเล็ก)	คณะทำงาน
๗๗. นักวิชาการพัสดุ กองกิจการนิสิต (ว่าที่ร้อยตรีหญิงปาริฉัตร ปัญญาสงค์)	คณะทำงาน
๗๘. นิติกร กองกฎหมาย (นายจตุรภัทร ตายะ)	คณะทำงาน
๗๙. บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ (นางสาวลักขณ์ มณีทิพย์)	คณะทำงาน
๘๐. บุคลากร กองบริการการศึกษา (นางสาวสุภาวดี ศรียา)	คณะทำงาน
๘๑. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายศ ร่ำเรืองใจ)	คณะทำงานและเลขานุการ
๘๒. ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางสาวจิตติพร มณีจันสุข)	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๘๓. หัวหน้างาน...

๘๓. หัวหน้างานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส

กองแผนงาน

ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวชญาดา จินเอียด)

๘๔. นักตรวจสอบภายใน กองแผนงาน

ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวสิริกานต์ จงถนอม)

๘๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองแผนงาน

ผู้ช่วยเลขานุการ

(นายอาทิตย์ การดี)

๘๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองแผนงาน

ผู้ช่วยเลขานุการ

(นางสาวอัญชญา ปินตา)

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของส่วนงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP Integrity and Transparency Assessment : UP ITA) ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินของระดับมหาวิทยาลัย และเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

๒. เสนอแผนการดำเนินงานประจำปีของส่วนงานต่อผู้บริหารของส่วนงานพิจารณา มอบนโยบายและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของส่วนงานอย่างมีส่วนร่วมและทั่วถึง

๓. กำกับติดตามการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) ของส่วนงานและ/หรือระดับมหาวิทยาลัย ให้ครบถ้วนตามจำนวน เกณฑ์ขั้นต่ำ ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔. กำกับติดตามการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ของส่วนงานและ/หรือระดับมหาวิทยาลัย ให้ครบถ้วนตามจำนวน เกณฑ์ขั้นต่ำ ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด

๕. กำกับติดตามและนำเข้าข้อมูลสารสนเทศด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ของส่วนงานและ/หรือระดับมหาวิทยาลัย ในระบบสารสนเทศ UP ITA ซึ่งต้องเป็นข้อมูลที่เข้าถึงได้และเชื่อมโยงการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หลักของส่วนงาน ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลของแต่ละตัวชี้วัด ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด

๖. กำกับติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและแผนการดำเนินงานประจำปีของส่วนงาน โดยให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมินของส่วนงานในปีที่ผ่านมา และมีการนำผลจากการวิเคราะห์จุดอ่อน และข้อเสนอแนะในการพัฒนามาทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินของระดับมหาวิทยาลัย และเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๗. ให้คำปรึกษา...

๗. ให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางจริยธรรม การประพาดิตนทางจริยธรรม รวมไปถึงสนับสนุนกิจกรรมการรณรงค์ประชาสัมพันธ์และการขับเคลื่อนนโยบายหรือกิจกรรมการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และธรรมาภิบาล ให้สอดคล้องตามมาตรฐานทางจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล แก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรม

๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยพะเยามอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๒๓๗๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส
มหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๗๕๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น แต่เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบกับเพื่อให้กระบวนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการดำเนินงานด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยถือเป็นกระบวนการส่วนหนึ่งของการบริหารองค์การอย่างมีธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๓๐ และข้อ ๔๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๗๕๔๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
๓. รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๔. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๕. รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	กรรมการ
๖. รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์	กรรมการ
๗. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน	กรรมการ
๘. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	กรรมการ
๙. คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์	กรรมการ
๑๐. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๑๑. คณบดีคณะนิติศาสตร์	กรรมการ
๑๒. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	กรรมการ
๑๓. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
๑๔. คณบดีคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ

๑๕. คณบดี...

๑๕. คณบดีคณะแพทยศาสตร์	กรรมการ
๑๖. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ
๑๗. คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑๘. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๙. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	กรรมการ
๒๐. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๒๒. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒๓. คณบดีคณะสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒๔. คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	กรรมการ
๒๕. คณบดีวิทยาลัยการจัดการ	กรรมการ
๒๖. คณบดีวิทยาลัยการศึกษา	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๒๘. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๒๙. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๓๐. ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๓๑. ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๓๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๓๓. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (รองศาสตราจารย์ ดร.ผณินทรา อีรานนท์)	กรรมการ
๓๔. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (รองศาสตราจารย์ ดร.อัคราภรณ์ ดวงใจ)	กรรมการ
๓๕. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิษระ แลน้อย)	กรรมการ
๓๖. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (นางจรรวรณ์ โพษยานนท์)	กรรมการ
๓๗. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (นายณัฐวุฒิ สมยาโรน)	กรรมการ
๓๘. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (นายอาทิตย์ ศรีชัย)	กรรมการ

๓๙. ผู้อำนวยการ...

๓๙. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๔๐. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	กรรมการ
๔๑. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๔๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๔๓. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	กรรมการ
๔๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔๕. ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน	กรรมการ
๔๖. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๔๗. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	กรรมการ
๔๘. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	กรรมการ
๔๙. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	กรรมการ
๕๐. ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๕๑. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๕๒. ประธานสหภาพพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๕๓. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๕๔. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายศ ร่ำเรืองใจ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๕. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๖. หัวหน้างานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๗. นางสาวสิริกานต์ จงถนอม	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๘. นางสาวอัญญา ปินตา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๙. นายอาทิตย์ การดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดกระบวนการดำเนินงานประจำปี ด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. กำหนดแผนในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของระดับมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งทบทวนปรับปรุงแผนฯ ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพการณ์

๓. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ แผนในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของระดับหน่วยงาน รวมถึงผลการดำเนินงานตามแผนฯ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. กำกับ

๔. กำกับติดตามการดำเนินงานของระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยจัดทำผลการดำเนินงานตามแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีการทบทวนปรับปรุงมาตรการในการจัดการความเสี่ยงและข้อมูลสารสนเทศให้เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

๕. กำกับติดตามให้ทุกหน่วยงาน มีการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รายงานแก่กระทรวงเจ้าสังกัด อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๖. รายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา และสภามหาวิทยาลัยพะเยา

๗. พิจารณาข้อคิดเห็นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ไปปรับปรุงพัฒนาให้เชื่อมโยงกับแผนการดำเนินงานในปีต่อไป

๘. พิจารณาและให้ความเห็นชอบ แผนการดำเนินงานประจำปีด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA) เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างเหมาะสม

๙. พิจารณาและให้ความเห็นชอบ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา คณะกรรมการธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยพะเยา และสภามหาวิทยาลัยพะเยา

๑๑. เสริมสร้างวัฒนธรรมภายในหน่วยงานที่สนับสนุนต่อการดำเนินกิจกรรมหรือการปฏิบัติงาน ในด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส โดยให้มีการสื่อสารและบูรณาการข้อมูลสารสนเทศ ระหว่างหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและมีส่วนร่วมในทุกระดับ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ให้คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับค่าเบี้ยประชุมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา