



การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โดย

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

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

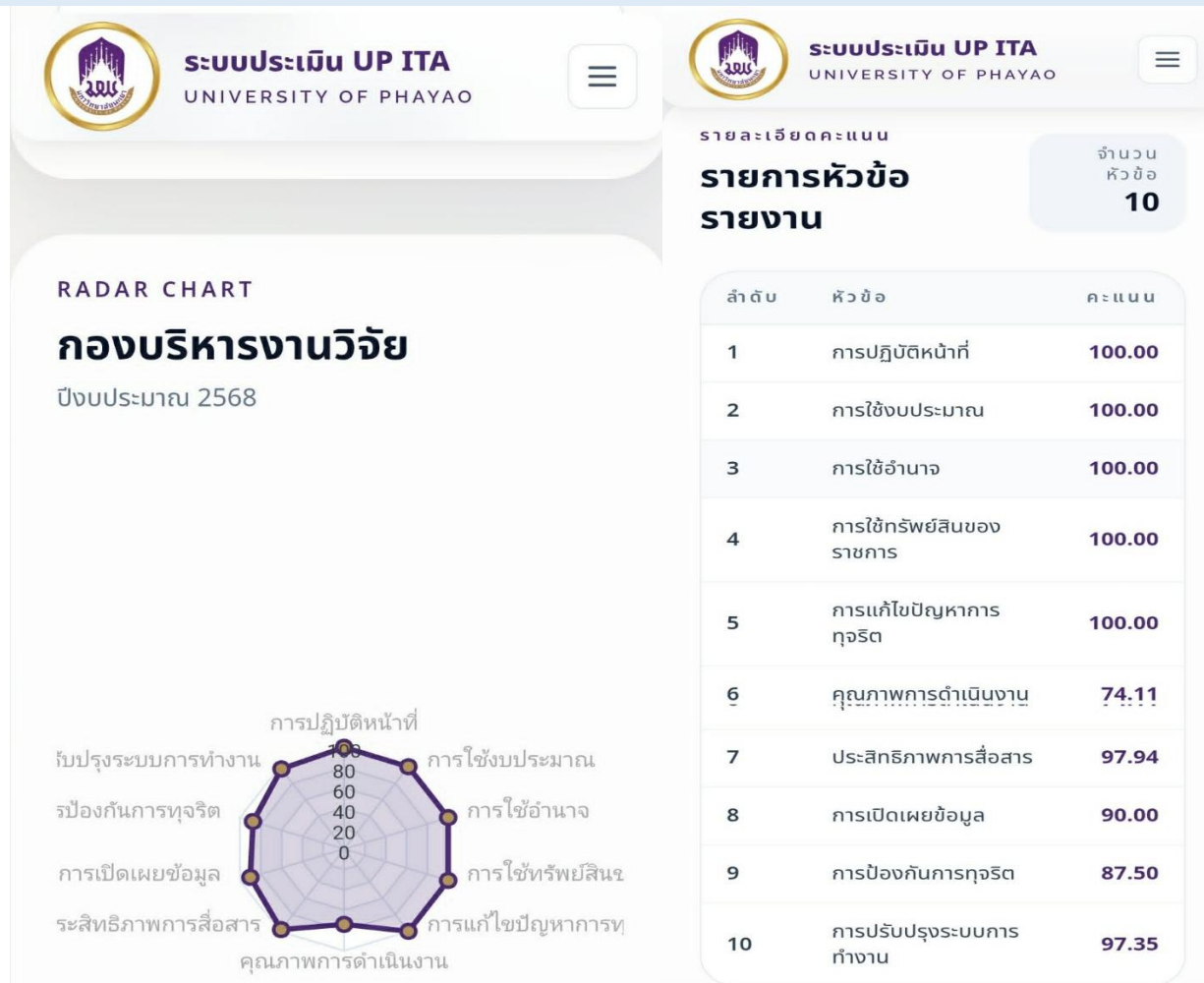
กองบริหารงานวิจัยได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา UP ITA และผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 นำมาวิเคราะห์และนำมาจัดเป็นข้อเสนอแนะ เพื่อการนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และในรายงานฉบับนี้ ซึ่งหวังว่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการดำเนินงานที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไปให้ครบถ้วนในทุกมิติ ทั้งในแง่การเปลี่ยนแปลงพัฒนาให้องค์กรมีความโปร่งใสตามกรอบการประเมิน ITA และการปรับปรุงพัฒนาในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

กองบริหารงานวิจัย
มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
- ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของกองบริหารงานวิจัย UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	4
- ผลคะแนนตามตัวชี้วัดของกองบริหารงานวิจัย และข้อเสนอแนะการประเมินภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ภาพรวมของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	5
- การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	6
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (ตัวชี้วัดที่ 1)	7
2. การให้บริการและระบบ E-Service (ตัวชี้วัดที่ 6, 10)	9
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (ตัวชี้วัดที่ 7, 8)	12
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ตัวชี้วัดที่ 4)	15
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวชี้วัดที่ 2)	17
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (ตัวชี้วัดที่ 3)	22
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ตัวชี้วัดที่ 5, 9)	25

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน UP ITA (Pre-Assessment)
ของกองบริหารงานวิจัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับหน่วยงาน กองบริหารงานวิจัย ประจำปี พ.ศ. 2568 ได้คะแนนในภาพรวม 92.65 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 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีผลคะแนน 97.94 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 97.35 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน มีผลคะแนน 90 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีผลคะแนน 87.50 คะแนน และตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน 74.11 คะแนน ตามลำดับ

ผลคะแนนตามตัวชี้วัดของกองบริหารงานวิจัย และข้อเสนอแนะการประเมินภายใน UP ITA (Pre-Assessment)
ภาพรวมของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

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	74.11	26.94
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	97.94	
	8	การเปิดเผยข้อมูล	90.00	
OIT (40 คะแนน)	9	การป้องกันการทุจริต	87.50	35.71
	10	การปรับปรุงการทำงาน	97.35	

คะแนน 92.65 คะแนน ระดับผลการประเมิน : ผ่านดี

การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของกองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จากผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กองบริหารงานวิจัยมีคะแนนในภาพรวม 92.65 คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับ ผ่านดี ตามเงื่อนไข โดยเครื่องมือในการประเมิน IIT มีคะแนนเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 30 คะแนน, เครื่องมือในการประเมิน EIT มีคะแนนเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 26.94 คะแนน และเครื่องมือในการประเมิน OIT มีคะแนนเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 35.71 คะแนน ซึ่งผลการประเมินดังกล่าว ทำให้ผลคะแนนโดยรวมอยู่ใน ระดับผ่านดี และเมื่อเทียบผลคะแนนกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีค่าคะแนน เพิ่มขึ้นและลดลงหลายตัวชี้วัด 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 7 ประสิทธิภาพ การสื่อสาร มีผลคะแนน 97.94 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 10 การปรับปรุงระบบการทำงาน มีผลคะแนน 97.35 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล มีผลคะแนน 90 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 87.50 คะแนน และตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน 74.11 คะแนน ตามลำดับ

และเมื่อพิจารณาในส่วนค่าคะแนนที่ต่ำที่สุด พบว่า ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน 74.11 คะแนน น้อยที่สุด ตัวชี้วัดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ โดยเน้นเรื่องความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความทันสมัยในการให้บริการ และการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลการประเมินภายใน UP ITA (Pre-Assessment) และสอดคล้อง เชื่อมโยงกับการประเมิน ITA ระดับมหาวิทยาลัย กองบริหารงานวิจัยจึงได้นำผลการประเมินดังกล่าวมา ในแต่ละเครื่องมือ สามารถนำไปใช้ในการขับเคลื่อนงานได้หลายมิติดังนี้

IIT จะช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคลากรภายในหน่วยงานว่าสิ่ง ที่เป็นจุดอ่อนของหน่วยงานเรา ซึ่งอาจจะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต คืออะไรบ้าง เพื่อจะร่วมกันแก้ไข และพัฒนาองค์กรให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

EIT จะช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงมุมมองของบุคคลภายนอกที่เคยมาติดต่อ หรือรับบริการว่าต้องการให้มีการปรับปรุงพัฒนาในส่วนใด เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้ การทำงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

OIT ช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานได้มีการเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณชนได้รับทราบ รวมถึงผู้บริหาร และส่วนที่เกี่ยวข้องก็จะได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้วย ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT มีความครอบคลุมการบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน และระบบการดำเนินงานภายในองค์กร

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงในทุกๆ มิติ กองบริหารงานวิจัยจึงได้ทำการวิเคราะห์ผลประเมินในแต่ละ เครื่องมือโดยนำข้อมูล ตารางอ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และตารางองค์ประกอบ ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568 นำมาวิเคราะห์เพื่อไปสู่การปฏิบัติ และกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินตามมาตรการ ขั้นตอน

ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประเมินธรรมาภิบาล ในการบริหารจัดการและการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม การป้องกันการทุจริต และเป็นเครื่องมือที่จะสะท้อน ให้องค์กรได้รับทราบถึงสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้น ในองค์กรว่า อะไรคือจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการดำเนินงานขององค์กร ดังนี้

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (ตัวชี้วัดที่ 1)

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการดำเนินงานด้านกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองบริหารงานวิจัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง ทั้ง 2 แบบ วัดคือ แบบวัด IIT (i1-i3) และแบบวัด OIT (o7-o10) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พบว่า **ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่** ในข้อ i1, i2, i3 มีผลการประเมินคะแนน 100 คะแนน ซึ่งพบว่าผลการประเมินได้สะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้ของบุคลากรภายใน หน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ พฤติกรรม การเรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบแทน ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวพบว่าบุคลากรในกองบริหารงานวิจัย ได้ปฏิบัติขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด และ ให้บริการแก่ผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียม เห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือ ให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อนหน้าที่มากขึ้น อีกทั้ง ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะ การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่อย่างมีคุณธรรม และเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการเรียกรับเงิน ทرفฟี่สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบแทน อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานหรือ ปฏิบัติงาน และประเมินค่างานทำให้ส่งผลให้การปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์มากขึ้น และมีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้บุคลากรกองบริหารงานวิจัยรับรู้ รับทราบ เกี่ยวกับจริยธรรมของบุคลากรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการกระทำผิดต่าง ๆ ส่วนแบบวัด OIT ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี o9 รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี 010 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของ หน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการคู่มือและ การให้บริการเพื่อรักษาระดับการให้บริการกับผู้มาติดต่อให้มีมาตรฐานต่อไป จากผลการประเมินดังกล่าว กองบริหารงานวิจัย จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการและทบทวนให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือ ดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียม ในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2568 – มีนาคม 2569
ผู้รับผิดชอบ	1. งานธุรการ 2. งานบริหารทุนวิจัยและบริการวิชาการ 3. งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย 4. งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ 5. ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มพ.

2. การให้บริการและระบบ E-Service (ตัวชี้วัดที่ 6, 10)

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการให้บริการและระบบ E-Service ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองบริหารงานวิจัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด EIT (e1-e3 และ e7-e9) และแบบวัด OIT (o11-o13 และ o25) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พบว่า ผลการประเมินด้านการให้บริการและระบบ E-Service เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็น **ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน** ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน 3 ข้อ e1-e3 และ**ตัวชี้วัดที่ 10 การปรับปรุงระบบการทำงาน** เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกระบวนการทำงาน ขั้นตอนวิธีการบริการ 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 มีการปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่างไม่เท่าเทียม ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (อ้างอิงจาก o10) หรือคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ (อ้างอิงจาก o11) และประชาสัมพันธ์หรือ เผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูล จากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม ส่วนการประเด็นในข้อการเปิดเผยข้อมูล OIT ข้อ o11-o13 และ o25 พบว่า หน่วยงานได้จัดทำคู่มือ หรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ (อ้างอิงจาก o11) ข้อมูลสถิติการให้บริการ (อ้างอิงจาก o12) มีการ บริการระบบ E-Service (อ้างอิงจาก o13) และหน่วยงานยังเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิง จาก o25) เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนาปรับปรุงกระบวนการคู่มือและการให้บริการเพื่อรักษาระดับการให้บริการกับผู้มาติดต่อให้มีมาตรฐานต่อไป จากผลการประเมินดังกล่าว

กองบริหารงานวิจัย จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 2. การให้บริการและระบบ E-Service	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการและทบทวนให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือ ดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* 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 โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)
2. ปรับปรุงการให้บริการและระบบ E-service ที่ทันสมัย พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดคู่มือการใช้งานระบบ	2. จัดให้มีการให้บริการและระบบ E-service ที่ ทันสมัยพร้อมทั้งแสดงรายละเอียดวิธีการใช้ระบบ เช่น ระบบ UPRM, ระบบ DRA-SMART เป็นต้น

มาตรการ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
3. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานผ่าน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้มากขึ้นและดำเนินการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านสื่อต่างๆ เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบ	3. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ผ่านโครงการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงาน
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2568 – มีนาคม 2569
ผู้รับผิดชอบ	1. งานธุรการ 2. งานบริหารทุนวิจัยและบริการวิชาการ 3. งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย 4. งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ 5. ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มพ.

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (ตัวชี้วัดที่ 7, 8)

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ที่ส่งผลกระทบต่อคะแนน ITA ของกองบริหารงานวิจัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด EIT (e4-e6) และแบบวัด OIT (o1-o6) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พบว่า ผลการประเมินด้านช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 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 สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย

ส่วนประเด็นในตัวชี้วัดที่ 8 การเปิดเผยข้อมูล OIT ข้อ ๐1-๐6 พบว่า หน่วยงานได้จัดทำข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ ข่าวประชาสัมพันธ์ และ ช่องทางการสื่อสารตอบคำถาม Q&A เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนาปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานให้เป็นปัจจุบันให้มีมาตรฐานต่อไป

จากผลการประเมินดังกล่าวกองแผนงาน จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. ปรับปรุงพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของกองบริหารงานวิจัยให้สามารถเข้าถึงง่าย	1. การปรับปรุงและพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของกองบริหารงานวิจัย ไว้บนเว็บไซต์หลักของ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย ไม่ซับซ้อน และเผยแพร่ข่าวสารให้ถึงสาธารณชนอย่างทั่วถึง ประกอบด้วย 1.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ - แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ หน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่าง เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 1.2 ข้อมูลผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ 1.3 ข้อมูลการติดต่อ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง

มาตรการ โครงการ/ กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และ หน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 1.4 ข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน
2. ปรับปรุงช่องทางการติชม แสดงความคิดเห็น ติชม หรือ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานหรือ การให้บริการของหน่วยงาน ให้ดียิ่งขึ้น	2. มีการเผยแพร่ช่องทางการติชม แสดงความคิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน หรือการให้บริการของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ไว้ บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* เป็นต้น
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2568 – มีนาคม 2569
ผู้รับผิดชอบ	1. งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ตัวชี้วัดที่ 4)

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ส่งผลกระทบต่อคะแนน ITA ของกองบริหารงานวิจัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 1 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) (I10-i12) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นใน **ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ** ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวพบว่า ค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน มีค่าคะแนนที่สูง แสดงว่าบุคลากรในหน่วยงานทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้นหน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาดำเนินการเพิ่มขึ้นเพื่อรักษาระดับ โดยกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม จากผลการประเมินดังกล่าวกองบริหารงานวิจัยจึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. การสร้างการรับรู้แนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินราชการ	1. กำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ พร้อมแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่ เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
2. การกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน เพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว	2. การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงาน เป็นระยะ
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2568 – มีนาคม 2569
ผู้รับผิดชอบ	1. งานธุรการ

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวชี้วัดที่ 2)

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ส่งผลกระทบต่อค่าคะแนน 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. 2568 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นใน **ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ** ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าว แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ประเด็นข้อ i4-i6 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่รับผิดชอบ เนื่องจาก หน่วยงานมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีการจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) เป็นต้น อีกทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o14-o17 กองบริหารงานวิจัยมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประกาศเชิญชวนที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างครบถ้วน อีกทั้งสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดुरายเดือน โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูลหรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2569 - แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2569 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2569 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2569 นำข้อมูลที่เป็น ปัจจุบัน และครบถ้วนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน
2. จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุมเพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า เกิดผลประโยชน์สูงสุด	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทาง ดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและ ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพิ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ และประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทาง ดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับ ให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
4. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการ ในปี พ.ศ. 2569 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง - แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2569 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2569

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
5. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ (อ้างอิงจาก o20)	5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน ดังนี้ • ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง • ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568 ประกาศ เชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ จัดหาพัสดุ
6. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละรอบเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดुरายปี เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุณค่าการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม	6.1 จัดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568 เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของกองบริหารงานวิจัย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของ หน่วยงาน 6.2 กำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุณค่าการเบิกจ่ายอย่าง ถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม และเสริมสร้าง มาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ 6.3 แต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อเป็นที่ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมและ ขับเคลื่อนภายในหน่วยงาน อีกทั้ง ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้าย ประกาศ infographic ทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม หรือจัดอบรม โครงการ/กิจกรรม ที่สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
และกำหนดให้มีการนำผล การประเมินพฤติกรรมทาง จริยธรรมไปใช้ ประกอบการ พิจารณาในหลักเกณฑ์บริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง	
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2568 – มีนาคม 2569
ผู้รับผิดชอบ	1. งานธุรการ 2. งานบริหารทุนวิจัยและบริการวิชาการ 3. งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย 4. งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ 5. ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มพ.

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (ตัวชี้วัดที่ 3)

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล ที่ส่งผลกระทบต่อคะแนน 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. 2568 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลง และผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับ ที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 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 จากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่มีค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน ในข้อ i7-i9 พบว่ามีประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

หน่วยงานควรกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้น โดยละเอียด 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 ทั้งนี้ นโยบาย แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งปีงบประมาณผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ประจำปี อีกทั้งหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา

ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้คุณให้โทษและสร้างขวัญกำลังใจ ตลอดจนผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมพัฒนา ปัญหาและอุปสรรค ต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ตลอดจนมีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในการขับเคลื่อนจริยธรรมภายใต้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ แก่บุคลากรภายในหน่วยงานมีการจัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน และเป็นพี่พี่ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อสอดแทรกจริยธรรมแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากร บุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น และกำกับ ติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการ หรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ หรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
2. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์ หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความ สับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุม อบรม ชี้แจง ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แสดงผลการเสริมสร้าง มาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการ ประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2569
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2568 – มีนาคม 2569
ผู้รับผิดชอบ	1. งานธุรการ 2. งานบริหารทุนวิจัยและบริการวิชาการ 3. งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย 4. งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ 5. ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มพ.

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ตัวชี้วัดที่ 5, 9)

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองบริหารงานวิจัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 2 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i13-i15 และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o22-o35 ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 พบว่า ผลการประเมินด้านกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นใน**ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต** ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน พบว่าประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง การพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ i13 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานมีการรับรู้ต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริต ของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง และความพยายามของหน่วยงานใน**ตัวชี้วัดที่ 9 การป้องกันการทุจริต** 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 หรือธรรมาภิบาล

ในหน่วยงานได้ดั่งนั้น หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำประเด็นไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการ ปฏิบัติและกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือ กิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้

ประเด็นข้อ i15 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานบางราย ยังไม่มีความมั่นใจในการแจ้งหรือให้ข้อมูล ร้องเรียน หรือพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการร้องเรียนและส่งหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัย และไม่มีผลกระทบต่อนตนเองภายหลัง รวมไปถึงการส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำความผิด

ในส่วนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ ในข้อ o22-o35 กองบริหารงานวิจัยมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลการส่งเสริมความโปร่งใส ในเรื่องของการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ทั้งคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน อีกทั้งแสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งนี้กองบริหารงานวิจัยยังดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่การ ประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต และแผนป้องกันการทุจริต มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มีการเสริมสร้างจริยธรรม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและ อนาคต และเป็น การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของ ผู้บริหารและบุคลากร ในหน่วยงานปฏิเสธการรับ ของขวัญและของกำนัล ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และ สร้างความเข้าใจแก่บุคลากร ในหน่วยงาน ประเมินผลและ รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายใน ร่วมกันประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและ อนาคต เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2569 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงานปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความ เข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้ง รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ อื่นใดสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติ ประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
2. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตในประเด็นที่อาจจะทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐34) เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิง จาก ๐35) ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต (อ้างอิง จาก ๐36) และกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริต เป็นรอบ 6 เดือนและประจำปี (อ้างอิงจาก ๐37,๐38) เพื่อป้องกันการ ทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ 2.1 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล • ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 2.2 ดำเนินการรายงานผลการประเมินความเสี่ยง และผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพจน์มิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหาร จัดการความเสี่ยง 2.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2569 2.4 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการที่มี วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริม มาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2568
3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของ หน่วยงานในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในแต่ละประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และกำกับติดตาม รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ 3.1 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2568* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการ ทุจริตภายในหน่วยงาน • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละ ประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการ ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 3.2 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือ กิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
4. มอบหมายหน่วยงานที่ รับผิดชอบ พัฒนาระบบ การร้องเรียนและส่งหลักฐาน ที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบ เห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะ เกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึง การมีระบบการติดตามผล การร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความ มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการ อย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจ ว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อ หน่วยงานแล้วจะได้รับการ คุ้มครองให้เกิดความ ปลอดภัยและไม่มีผลกระทบ ต่อตนเองภายหลัง รวมไปถึง การส่งเสริม การให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงาน และมีการ ตรวจสอบและลงโทษอย่าง จริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานกระทำความผิด	4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 4.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการ ร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ 4.2 ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการ ร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถ เข้าถึงหรือเชื่อมโยง ไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4.3 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการเป็นข้อมูลของ ปี พ. ศ. 2568 เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4.4 หน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง เมื่อพบเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานกระทำความผิด
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2568 – มีนาคม 2569
ผู้รับผิดชอบ	1. งานธุรการ 2. งานบริหารทุนวิจัยและบริการวิชาการ 3. งานสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย 4. งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ 5. ศูนย์ประสานงาน อพ.สธ.-มพ.