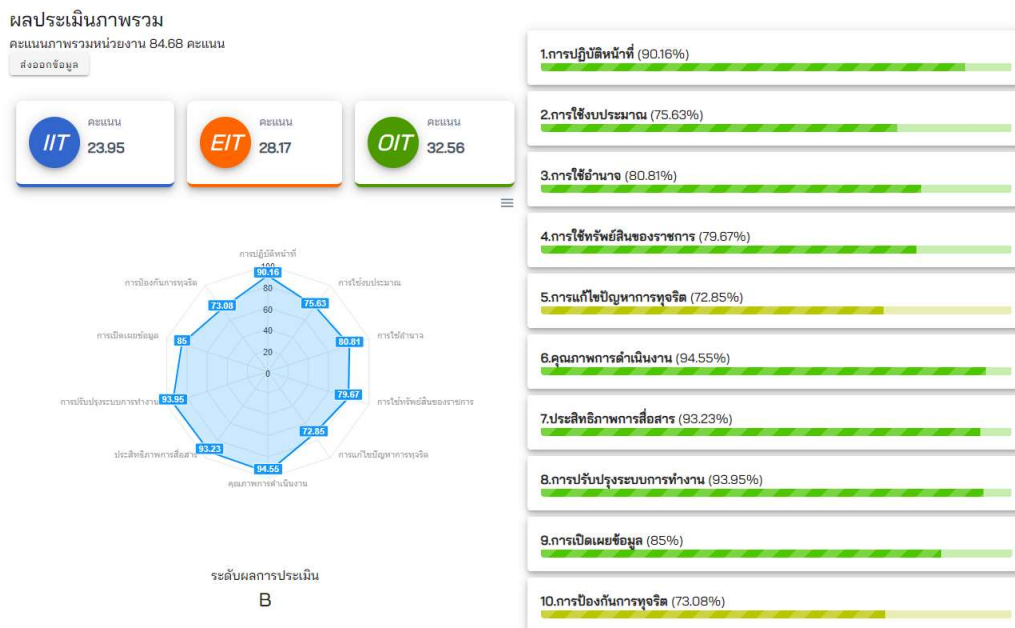


## ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน UP ITA (Pre-Assessment) ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA) ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับหน่วยงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. 2566 ได้คะแนนในภาพรวม 84.68 คะแนน ซึ่งระดับผลการประเมินนั้นได้ระดับ B ซึ่งมีผลการดำเนินงานผ่านเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนน (ระดับ AA) นั้นในบางตัวชี้วัด

เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ 6.คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน 94.55 คะแนน, 8.การปรับปรุงระบบการทำงาน มีผลคะแนน 93.95 คะแนน, 7. ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีผลคะแนน 93.23 คะแนน, 1.การปฏิบัติหน้าที่ มีผลคะแนน 90.16 คะแนน, 9.การเปิดเผยข้อมูล มีผลคะแนน 85 คะแนน, 3.การใช้อำนาจ มีผลคะแนน 80.81 คะแนน, 4.การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีผลคะแนน 79.67 คะแนน, 2.การใช้งบประมาณ มีผลคะแนน 75.63 คะแนน, 10.การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 73.08 คะแนน, 5.การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีผลคะแนน 72.85 คะแนน ตามลำดับ

ผลคะแนนตามตัวชี้วัดของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ และข้อเสนอแนะ  
การประเมินภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กรอบประเมิน	ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน	ค่าเฉลี่ยกรอบประเมิน
IIT (30 คะแนน)	1	การปฏิบัติหน้าที่	90.16	23.95
	2	การใช้งบประมาณ	75.63	
	3	การใช้อำนาจ	80.81	
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	79.67	
	5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	72.85	
EIT (30 คะแนน)	6	คุณภาพการดำเนินงาน	94.55	28.17
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	93.23	
	8	การปรับปรุงการทำงาน	93.95	
OIT (40 คะแนน)	9	การเปิดเผยข้อมูล	85	32.56
	10	การป้องกันการทุจริต	73.08	

คะแนน 84.68 คะแนน ระดับผลการประเมิน B

ข้อเสนอแนะการประเมิน UP ITA ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA

(Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลคะแนนตัวชี้วัด มีคะแนนสูงกว่าเกณฑ์เป้าหมาย (ร้อยละ 85) 9 ตัวชี้วัด และพบว่ามี 1 ตัวชี้วัด ที่ได้คะแนนน้อยที่สุดและต่ำกว่าเกณฑ์เป้าหมายคือ ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ซึ่งมีคะแนน 84.32 น้อยที่สุด มหาวิทยาลัยจึงจะดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

1. มหาวิทยาลัยควรปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่การดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบใน 2 ประเด็น คือ

1.1. การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ นโยบายไม่รับของขวัญ การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ซึ่งจากการตรวจประเมินพบว่า หน่วยงานภายในจัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ข้อความไม่เป็นไปตามที่ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด โดยในประกาศฯ ดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องมีข้อความ “เป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ

หน้าที่” อีกทั้งประเด็นหัวข้อการประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต และแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต หน่วยงานภายในได้แสดงผลการประเมินความเสี่ยงทั่วไปไม่ได้มีการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ

1.2. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ได้แก่ มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ซึ่งจากการตรวจประเมินพบว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง อีกทั้งยังไม่ได้มีการจัดกิจกรรม/โครงการที่สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม การดำเนินงานที่ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่เป็นรูปธรรม

2. ส่วนผลประเมินในด้านอื่น ๆ เช่น การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรจัดโครงการ/กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และมีการจัดทำรายงานผลดังกล่าวที่มีข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม, สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม, ผลจากการมีส่วนร่วม, การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน และมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลต่อคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบต่อไป ส่วนตัวชี้วัดอื่น ๆ ให้นำผลการวิเคราะห์มากำหนดเป็นมาตรการและแนวทางการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานได้นำไปปรับปรุงกระบวนการพัฒนาในด้านอื่น ๆ ต่อไป

## การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ 2566

จากผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีคะแนนในภาพรวม 84.68 คะแนน ซึ่งผลการประเมินอยู่ในระบบ ผ่านตามเงื่อนไขโดยมีคะแนน 85 คะแนนขึ้นไปในบางตัวชี้วัดเท่านั้น โดยเครื่องมือการประเมิน IIT มีคะแนนเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 23.95 คะแนน, เครื่องมือการประเมิน EIT มีคะแนนตามกรอบการประเมิน 28.17 คะแนน, เครื่องมือการประเมิน OIT มีคะแนนเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 32.56 คะแนน ซึ่งผลการประเมินคะแนนโดยรวมอยู่ในระดับที่ผ่าน หากเมื่อเปรียบเทียบกับคะแนนกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ผ่านมา พบว่าตัวชี้วัดคะแนน EIT และ OIT มีคะแนนเพิ่มขึ้น แต่ส่วนของ IIT กลับพบว่าตัวชี้วัดคะแนนนั้นกลับลดลง

เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดสูงสุดได้แก่ ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน 94.55 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน มีผลคะแนน 93.95 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีผลคะแนน 93.23 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 1 .การปฏิบัติหน้าที่ มีผลคะแนน 90.16 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีผลคะแนน 85 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ มีผลคะแนน 80.81 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีผลคะแนน 79.67 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ มีผลคะแนน 75.63 คะแนน, ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 73.08 คะแนน, และ ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีผลคะแนน 72.85 คะแนน

และเมื่อพิจารณาในส่วนค่าคะแนนที่ต่ำที่สุด พบว่า ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีผลคะแนน 72.85 ซึ่งน้อยที่สุด ตัวชี้วัดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจังและความพยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต โดยการจัดทำมาตรการภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบว่าเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำความผิด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์จึงดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้ดีขึ้น ดังนั้นผลการประเมินภาพรวมของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ภายในกรอบการแนวทางการประเมินทั้ง 3 แบบวัด มีการพัฒนาในระดับที่ดีและสามารถต่อยอดหรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากขึ้น และหน่วยงานสามารถนำจุดที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาให้มีคุณภาพมากขึ้นที่จะดำเนินการให้อยู่ภายใต้กรอบมาตรฐานเดียวกันได้ สำหรับในส่วนการเปิดเผยข้อมูลข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สามารถให้ข้อมูลได้ค่อนข้างสมบูรณ์แต่มีบางหัวข้อที่ไม่มีข้อมูล

เชิงการวิเคราะห์และเปรียบเทียบ ทำให้ต้องมาปรับปรุงข้อมูลในส่วนของหัวข้อต่างๆ ให้มีความชัดเจนของข้อมูลมากยิ่งขึ้น เพื่อมาพัฒนากระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพตรงตามภารกิจ และความต้องการของลูกค้าและป้องกันการทุจริตในหน่วยงานได้ คณะดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 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 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์จึงได้นำผลการประเมินดังกล่าว ในแต่ละเครื่องมือนำไปใช้ขับเคลื่อนงานในหลายมิติดังนี้

IIT จะช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคลากรภายในหน่วยงานว่าสิ่งที่เป็นจุดอ่อนของหน่วยงานเรา ซึ่งอาจจะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต คืออะไรบ้าง เพื่อจะร่วมกันแก้ไขและพัฒนาองค์กรให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสตรวจสอบได้

EIT จะช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคคลภายนอกที่เคยมาติดต่อหรือรับบริการว่าต้องการให้มีการปรับปรุงและพัฒนาในส่วนตัว เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

OIT ช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานได้มีการเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณชนได้รับทราบ รวมถึงผู้บริหารและส่วนที่เกี่ยวข้องก็จะได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้วย ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT มีความครอบคลุมการบริหารทรัพยากร (ทรัพยากรงาน งบประมาณ ทรัพยากรคน) และระบบการดำเนินงานภายในองค์กร

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงในทุกๆ มิติ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์จึงได้ทำการวิเคราะห์ผลประเมินในแต่ละเครื่องมือนำมาวิเคราะห์เพื่อไปสู่การปฏิบัติและกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินตามมาตรการ ขั้นตอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประเมินธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมการป้องกันการทุจริต และเป็นเครื่องมือที่จะ

สะท้อนให้หน่วยงานได้รับทราบถึงสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในองค์กรว่า อะไรคือจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินงานขององค์กร ดังนี้

### 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินในปี พ.ศ. 2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การ เปลี่ยนแปลง
i1	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	79.86	82.58	+2.72
i2	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อย เพียงใด	80.56	82.58	+2.02
i3	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	80.25	82.58	+2.33
i4	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงินทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการหรือไม่	97.22	97.73	+0.51
i5	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทรัพย์สินของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	97.22	97.73	+0.51
i6	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สินของขวัญของกำนัล หรือผลประโยชน์แก่บุคคลภายนอก เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	97.68	97.73	+0.05
e15	หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มี ความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	81.75	92.95	+11.2
o10	นโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล	100	100	0
o11	แผนดำเนินงานและ การใช้งบประมาณประจำปี	100	100	0
o12	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	100	100	0
o13	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100	50	-50
o14	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	100	100	0

จากการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพซึ่งทำให้บุคลากรภายในขณะมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้นทำให้ผลการประเมินดีขึ้นแต่ก็มีข้อควรที่ปรับปรุงในส่วนของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ที่ไม่พบบ่งชี้ประกอบข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ ซึ่งต้องมีการปรับปรุงข้อมูลมากขึ้น ในส่วนของประเด็นอื่นๆ นั้น ส่วนของคณะเองควรสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรภายในขณะมากยิ่งขึ้น เพื่อสร้างความร่วมมือและความเข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ (อ้างอิงข้อมูล o14,o15) ให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการแผนการใช้งบประมาณประจำปี การดำเนินงานการใช้งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงข้อมูล o11,o12,o13) รวมถึงมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อภายหลัง (อ้างอิงข้อมูล o10)	1.งานวิชาการและพัฒนานิสิต 2.งานบริหารทั่วไป 3.งานบูรณาการพันธกิจ วิจัยและบริการวิชาการ 4.งานการเงินและแผน

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1.หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้ยึดถือเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

<p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน</p> <p>(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>โดยนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>	
<p>2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(4) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(5) ข้อเสนอแนะ</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567
<p>3. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในการสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการสร้างความโปร่งใสและประสิทธิภาพพร้อมทั้ง ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

## 2.การให้บริการและระบบ E-SERVICE พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินในปี พ.ศ. 2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การ เปลี่ยนแปลง
e1	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตาม ขั้นตอน และระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	84.3	92.73	+8.43
e2	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน อย่างเป็นธรรมชาติและ ไม่เลือกปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	84.75	92.95	+8.42
e3	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ และรับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	80.56	94.09	+13.53
e4	ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงิน ทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม	95.5	99.32	+3.82
e5	หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด	82.58	93.64	+11.06
e11	การปฏิบัติหรือการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่าน มา มากน้อยเพียงใด	83.25	94.09	+10.84
e12	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการให้บริการ สะดวกรวดเร็ว กว่าที่ผ่านมา มากน้อยเพียงใด	81.5	93.64	+12.14
e13	หน่วยงานมีระบบการให้บริการออนไลน์หรือไม่	97	97.94	+0.94
e14	หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไป มีส่วนร่วม ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	78.5	91.14	+12.9
o15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	0	100	+100
o16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	100	100	0
o17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	0	100	100
o18	E-Service	100	100	0
o30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	0	50	+50

จากการวิเคราะห์เรื่องการให้บริการและระบบ E-SERVICE การดำเนินงานของหน่วยงาน ภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 พบว่ามีผลคะแนนที่ดีขึ้นในเกือบทุก ตัวชี้วัดในการประชาสัมพันธ์การให้ความรู้ความเข้าใจของบุคคลภายนอกที่เข้ามาประเมินในการ ให้บริการของคณะ

จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการและระบบ E-SERVICE ดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
<p>1. มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการ หรือคู่มือการให้บริการ)และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับทราบ</p> <p>นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม</p>	<p>1.งานวิชาการและพัฒนานิเทศ</p> <p>2.งานบริหารทั่วไป</p> <p>3.งานบูรณาการพันธกิจ วิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>4.งานการเงินและแผน</p>
<p>2.ปรับปรุงระบบ E-SERVICE โดยเพิ่มคู่มือรายละเอียดการใช้งานในแต่ละระบบ</p>	<p>1.งานบริหารทั่วไป</p>
<p>3. มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย</p>	<p>1.งานวิชาการและพัฒนานิเทศ</p> <p>2.งานบริหารทั่วไป</p> <p>3.งานบูรณาการพันธกิจ วิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>4.งานการเงินและแผน</p>

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* (องค์ประกอบข้อมูล ๐10) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน</p> <p>(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 จัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับ</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

<p>หน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน (องค์ประกอบข้อมูล o11) อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ชื่องาน</li> <li>(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</li> <li>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</li> <li>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</li> <li>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</li> <li>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p>นำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำ เป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความ เหมาะสม</p>	
<p>2. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้บริการของ บุคคลภายนอกการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน (องค์ประกอบข้อมูล o12) อย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุด ให้บริการ (Walk-in)</li> <li>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</li> </ol> <p>สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการ สำรวจ มาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการ หน่วยงานควร ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน (องค์ประกอบข้อมูล o10) และคู่มือหรือ มาตรฐานการให้บริการ (องค์ประกอบข้อมูล</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

<p>๐11) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา</p> <p>เผยแพร่ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างชัดเจน ให้ประชาชนรับทราบในรูปแบบต่างๆ ผ่านช่องทางข่าวประชาสัมพันธ์บนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐5) หรือผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน เป็นต้น</p>	
<p>3. ดำเนินการจัดทำผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐25) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</li> <li>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</li> <li>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</li> <li>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> </ol> <p>• เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567 เผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>4. ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐13)</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

### 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินในปี พ.ศ. 2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การ เปลี่ยนแปลง
E6	หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	82.41	91.82	+9.41
E7	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	81.25	92.05	+10.8
E8	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถ ดิชมหรือแสดงความ คิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการหรือไม่	93.25	95.91	+2.66
E9	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบาย แก่ท่านได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	81.5	92.5	+11
E10	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือ ร้องเรียนในกรณีที่ท่านพบว่ามีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบน หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่	90.25	93.86	+3.61
O1	โครงสร้าง	100	100	-
O2	ข้อมูลผู้บริหาร	100	100	-
O3	อำนาจหน้าที่	100	100	-
O5	ข้อมูลการติดต่อ	100	100	-
O6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	100	100	-
O7	ข่าวประชาสัมพันธ์	100	100	-
O8	Q&A	100	100	-
O9	Social Network	100	100	-

จากการวิเคราะห์เรื่องช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐนั้น ในแต่ละหัวข้อประเมิน e6-e10 นั้นแล้ว พบว่าผลการประเมินนั้นมีผลคะแนนที่เพิ่มมากขึ้นแสดงให้เห็นว่าทางบุคลากรภายในตนเองสามารถสื่อสารสิ่งที่บุคคลที่มาติดต่อได้ดีมากยิ่งขึ้น สามารถตอบข้อซักถามให้คำอธิบายแก่บุคคลภายนอกได้อย่างชัดเจน แต่อาจจะต้องปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้บุคคลที่เข้ามาใช้บริการให้เข้าใจได้ดีมากยิ่งขึ้น ดังต่อไปนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
1. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานให้มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าถึงง่าย	1.งานบริหารทั่วไป
2. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย	1.งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรม 2.งานบริหารทั่วไป
3. มอบหมายผู้รับผิดชอบทบทวนขั้นตอนวิธีการและคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน และปรับปรุงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อน และมีนโยบายคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1.งานบริหารทั่วไป

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1. มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์เห็นเป็นปัจจุบันรายละเอียดครบถ้วน เข้าถึงง่ายตามองค์ประกอบของข้อมูลในทุก ๆ ด้าน</p> <p>เช่น (องค์ประกอบข้อมูล 01 ) แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยงาน ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยให้</p> <p>เป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน(องค์ประกอบข้อมูล 02 ) แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อ-นามสกุล</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

<p>(2) ตำแหน่ง</p> <p>(3) รูปถ่าย</p> <p>(4) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>(องค์ประกอบข้อมูล ๐3 ) แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน (ไม่แสดงกฎหมายทั้งฉบับ)</p> <p>(องค์ประกอบข้อมูล ๐5 ) แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(2) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3) E-mail ของหน่วยงาน</p> <p>(4) แผนที่ตั้ง</p>	
<p>2. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ – สอบถามข้อมูล (Q&amp;A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>3. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบ จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (องค์ประกอบข้อมูล ๐22 ) คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อสกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>(องค์ประกอบข้อมูล ๐23 ) ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

- เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส
- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของ

หน่วยงาน

(องค์ประกอบข้อมูล o24 ) ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด
- (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
- (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

- เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566

#### 4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินในปี พ.ศ. 2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การ เปลี่ยนแปลง
119	ทำนรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	93.52	72.73	-20.79
120	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	68.52	75	+6.48
121	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขออนุญาต ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	75.93	74.24	-1.69
122	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาต อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	90.28	90.91	+0.63
123	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	68.98	90.15	+21.17
124	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	72.22	75	+2.78

จากการวิเคราะห์เรื่องกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ นั้นพบว่าเกณฑ์ส่วนใหญ่มีค่าระดับคะแนนที่สูงขึ้น แต่ผลการประเมินกลับพบว่าในบางประเด็นนั้นพบว่า บุคลากรไม่ทราบถึงกระบวนการแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ซึ่งทำให้พบว่าทางหน่วยงานไม่ได้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในคณะได้ทราบถึงกระบวนการการขอยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้อย่างถูกต้อง ซึ่งควรมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาดำเนินการเพิ่มขึ้นเพื่อรักษาระดับ โดยกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรหน้าที่ 24ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
<p>1.มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>	<p>1.งานวิชาการและพัฒนานิเทศ 2.งานบริหารทั่วไป 3.งานบูรณาการพันธกิจ วิจัยและบริการวิชาการ 4.งานการเงินและแผน</p>

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
<p>1.หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐24 ) และตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินในปี พ.ศ. 2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การ เปลี่ยนแปลง
17	ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของ หน่วยงานหรือ ของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	65.28	66.67	+1.37
18	ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ มาก น้อยเพียงใด	77.55	58.33	-19.22
19	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และคุ่มค่า มากน้อยเพียงใด	80.09	72.73	-7.36
110	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	87.96	75.76	-12.2
111	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิกจ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่นค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	83.1	89.39	+6.29
112	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	71.45	90.91	+19.46
019	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ	100	100	0
020	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหา พัสดุ	100	100	0
021	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดुरายเดือน	50	100	+50
022	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	50	50	0

จากการวิเคราะห์เรื่องกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัด  
จ้างนั้นพบว่าบุคลากรนั้นพบว่ามี การเข้าร่วมในกระบวนการในงบประมาณค่อนข้างน้อยกว่าเดิมจากใน  
ปีงบประมาณ 2566 และมีการแบ่งใช้งบประมาณกระจายไปยังหน่วยงานภายในคณะอย่างไม่เป็นธรรม  
ซึ่งควรจะมีการแจ้งเปิดเผยรายละเอียดการใช้งบประมาณอย่างเปิดเผย และแจ้งให้กับบุคลากรภายใน  
ส่วนงานได้ทราบถึงการใช้งบประมาณ และใช้งบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
<p>1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายในและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์(Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์</p>	<p>1.งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรม 2.งานบริหารทั่วไป 3.งานบูรณาการพันธกิจ วิจัยและบริการวิชาการ 4.งานการเงินและแผน</p>
<p>2. จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด</p>	<p>1.งานวิชาการและพัฒนานวัตกรรม 2.งานบริหารทั่วไป 3.งานบูรณาการพันธกิจ วิจัยและบริการวิชาการ 4.งานการเงินและแผน</p>
<p>3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำกับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง</p>	<p>1.งานบริหารทั่วไป</p>
<p>4. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>1.งานบริหารทั่วไป 2.งานการเงินและแผน</p>
<p>5. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวนข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ</p>	<p>1.งานบริหารทั่วไป 2.งานการเงินและแผน</p>
<p>6. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละรอบเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ</p>	<p>1.งานบริหารทั่วไป 2.งานการเงินและแผน</p>

<p>รายปี เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานกำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุ้มค่า</p> <p>การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตราฐานทางจริยธรรม และกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
<p>1.หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของ</p> <p>หน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 (องค์ประกอบข้อมูล ๐8)</p> <p>ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>• แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่าง</p> <p>น้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้</p> <p>ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(4) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(5) ข้อเสนอแนะ</p> <p>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 นำข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และครบถ้วนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	
<p>2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน เพิ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบและประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 รายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

<p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</p>	
<p>5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่นประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>• เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567ประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ</li> </ul>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</li> <li>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</li> <li>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</li> <li>(4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</li> <li>(6) ราคากลาง (บาท)</li> <li>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</li> <li>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</li> <li>(10) เลขที่โครงการ</li> <li>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</li> <li>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567</li> </ul>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ  
หน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อย  
ประกอบด้วย
- (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตาม  
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ
  - (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ  
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัด  
จ้างฯ (บาท)
  - (3) ปัญหา/อุปสรรค
  - (4) ข้อเสนอแนะ

• แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มี  
รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง
- (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
- (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ
- (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ
- (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- (6) ราคากลาง (บาท)
- (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)
- (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว  
ประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการ  
คัดเลือก
- (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก
- (10) เลขที่โครงการ
- (11) วันที่ลงนามในสัญญา
- (12) วันสิ้นสุดสัญญา

เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 เปิดเผยข้อมูลที่เป็น  
ปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของกองแผนงาน  
เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและ  
การดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับติดตามตรวจสอบ  
การใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุ้มครองค่า  
การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดี  
ในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะ

<p>ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (องค์ประกอบข้อมูล ๐20) และเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยแต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นที่ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมและขับเคลื่อนภายในหน่วยงาน อีกทั้งประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้าย ประกาศinfographic กำแพงปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม หรือจัดอบรม โครงการ/กิจกรรม ที่สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินในปี พ.ศ. 2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การ เปลี่ยนแปลง
i13	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมชาติ มากน้อยเพียงใด	79.17	74.24	-4.93
i14	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรมชาติ มากน้อยเพียงใด	75.93	71.21	-4.72
i15	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรมชาติ มากน้อยเพียงใด	74.07	67.42	-6.65
i16	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัว ของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	92.13	94.7	+2.57
i17	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	93.06	94.7	+1.64
i18	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือพวกพ้องมากน้อยเพียงใด	90.43	82.58	-7.85
i27	ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานท่าน มากน้อยเพียงใด	81.48	72.73	-8.75
O23	นโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	0	0	0
O24	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	0	0	0
O25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	0	100	+100
O26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	0	50	+50
O39	ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	100	100	0
O40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	100	50	-50
O41	การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	100	100	0

จากการวิเคราะห์เรื่องกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ภายในหน่วยงานนั้นแล้วพบว่าจากการประเมินในส่วนของ i13-i18 นั้นพบว่าบุคลากรภายในหน่วยงาน มองเห็นว่าการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ (i13) และการประเมินผลการปฏิบัติ (i14) การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม (i15) การจัดสรรโยกย้ายและเลื่อนตำแหน่ง (i18) นั้นไม่เป็นธรรมต่อผู้เข้าร่วมประเมินซึ่งสอดคล้องกับการที่ไม่มีข้อมูลนโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน รวมทั้งการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรของบุคคล ซึ่งอาจจะไม่มีการ

ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะได้อย่างมากเพียงพอ โดยทั้งนี้จะมีวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติและปรับปรุงข้อมูลดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้นและกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด	1.งานบูรณาการพันธกิจ วิจัยและบริการวิชาการ
2. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุม อบรม ชี้แจงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	1.งานบูรณาการพันธกิจ วิจัยและบริการวิชาการ 2.งานการเงินและแผน

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (องค์ประกอบข้อมูล o18) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย  (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม  • เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและ	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

<p>ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 และผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) โครงการหรือกิจกรรม</li> <li>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</li> <li>(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ</li> <li>(5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</li> <li>(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>(7) ปัญหา/อุปสรรค</li> <li>(8) ข้อเสนอแนะ</li> </ol> <p>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566</p>	
<p>2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</li> <li>(2) แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</li> <li>(2) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม</li> </ol> <p>ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินในปี พ.ศ. 2566	คะแนน ITA 2565	คะแนน ITA 2566	การ เปลี่ยนแปลง
125	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	85.65	75	-10.65
126	มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด	90.97	73.48	-17.49
128	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	83.18	71.97	-11.21
129	หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้มากน้อยเพียงใด	76.39	74.24	-2.15
130	หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงาน ของท่านจะมีการตรวจสอบและลงโทษอย่าง จริงจัง มากน้อยเพียงใด	76.5	69.7	-6.8
027	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	100	0
028	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	100	0
029	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	50	50	0
031	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	0	100	+100
032	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	0	100	+100
033	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	0	100	+100
034	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	0	0	0
035	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	0	0	0
036	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100	100	0
037	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	100	100	0
038	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	50	50	0
042	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	100	50	-50
043	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100	100	0

จากการวิเคราะห์เรื่องกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานนั้น แล้วพบว่าจากการประเมินในส่วนของ i25-i30 นั้นพบว่าบุคลากรภายในหน่วยงานมองเห็นว่าผู้บริหารสูงสุดไม่ได้มองเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาทุจริตและมองเห็นว่าการมาตรการการป้องกันทุจริตนั้นไม่สามารถป้องกันการทุจริตได้ และไม่มีความมั่นใจว่าข้อมูลที่หากพบเห็นการทุจริตจะสามารถร้องเรียนต่อไปกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้มากนักน้อยเพียงใด ซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูล 034-35 ที่ไม่ได้มีการจัดทำข้อมูลเรื่องการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและการดำเนินการเพื่อการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤตินมิชอบ โดยทั้งนี้จะมีวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ และปรับปรุงข้อมูลดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง
<p>1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของ</p> <p>รัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤตินมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>1.งานการเงินและแผน</p>
<p>2. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่อาจจะทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตในหน่วยงาน ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็นรอบ 6</p>	<p>1.งานการเงินและแผน</p>

เดือนและประจำปี เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้	
<p>3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการ ทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตใน ทุกมิติ มีการวิเคราะห์ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละ ประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงานและนำ ประเด็นไปสู่การปฏิบัติ กำหนด ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ และกำกับติดตาม รายงานผลการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตาม มาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่ง ใน ตรวจสอบได้</p>	1.งานการเงินและแผน
<p>4. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ พัฒนาระบบการ ร้องเรียนและส่งหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็น แนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมี ระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการ อย่างตรงไปตรงมาและมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริต ต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความ ปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อนตนเองภายหลัง รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการ ตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานกระทำผิด</p>	1.งานการเงินและแผน

การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา
<p>1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ ส่งเสริมให้ ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ (องค์ประกอบข้อมูล o26) เพื่อประกาศว่าตนเอง และเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติ หน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและ</p>	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567

<p>ประพจน์มิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	
<p>2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558*</p> <p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) การบริหารงานบุคคล</p> <p>•ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>•เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567</p> <p>2.2 ดำเนินการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการ</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

<p>ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีพ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง  (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง  (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>2.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรมหรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการ/กิจกรรม  (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม*  (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567</p> <p>2.4 • ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม  (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม*  (3) ปัญหา/อุปสรรค  (4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566</p>	
<p>3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>

<p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</p> <p>(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>ภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้ประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <p>• แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>(2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ</p> <p>(4) ระยะเวลา</p> <p>• แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>3.2 • ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤตินิยมของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อสกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์ การทุจริตและประพฤตินิยมชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>
<p>4.2 ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4.3 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤตินิยมของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4.4 หน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>