



มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา



คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) หรือการประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนแนวนโยบายการพัฒนาภาครัฐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตรฐานการดำเนินงานและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ITA จึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานเพิ่มขึ้น และพัฒนาธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร รวมถึงป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจสร้างความเสียหายกับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไปในอนาคต

กองแผนงานได้นำผลการประเมินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา UP ITA และผลการประเมิน ITA ของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 นำมาวิเคราะห์และนำมาจัดเป็นข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และ ในรายงานฉบับนี้ ซึ่งหวังว่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการดำเนินงานที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไปให้ครบถ้วนในทุกมิติ ทั้งในแง่การเปลี่ยนแปลงพัฒนาให้องค์กรมีความโปร่งใสดำเนินงานตามกรอบการประเมิน ITA และการปรับปรุงพัฒนาในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
- มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา	3
- ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) : ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของมหาวิทยาลัยพะเยา	5
- การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	7
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	13
2. การให้บริการและระบบ E-Service	16
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	21
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	26
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	28
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	34
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	39
- ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน	49
ภาคผนวก	50
- ตาราง องค์ประกอบข้อมูลเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	51
- ตารางรายละเอียดหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูล OIT ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	74
- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 94/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา	94
- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ 2374/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา	102

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้รับทราบถึงสถานการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมทั้งส่งเสริมและพัฒนาให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในประกอบการปรับปรุงและพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การให้บริการ และการอำนวยความสะดวกต่อประชาชน นอกจากนี้ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐยังได้รับการกำหนดให้เป็นเครื่องมือในการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐตามตัวชี้วัดของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 -2580) นั้น

กระบวนการการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นการประเมินคุณลักษณะด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานผ่านทางระบบ ITAS โดยการกำหนดตัวชี้วัดในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใส จำนวน 10 ตัวชี้วัด ภายใต้เครื่องมือการประเมิน จำนวนทั้งสิ้น 3 เครื่องมือ มีรายละเอียดของหลักเกณฑ์การประเมินดังนี้

ส่วนที่ 1 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด IIT ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่
- ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ
- ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ
- ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต

ส่วนที่ 2 แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT ประกอบด้วยตัวชี้วัด

- ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน
- ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน

ส่วนที่ 3 แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT ประกอบด้วยตัวชี้วัด

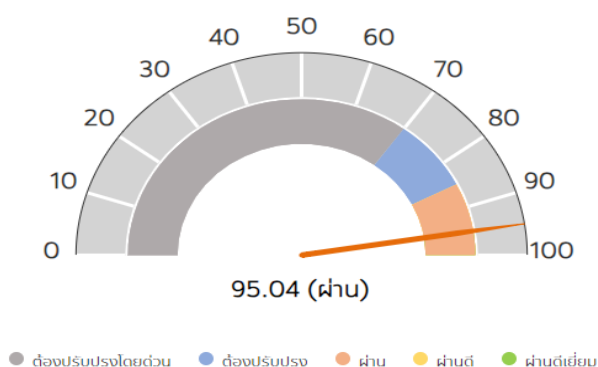
- ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล
- ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

โดยมีระดับผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (RATING SCORE) ดังนี้

คะแนน	เงื่อนไข	ระดับ
95.00 – 100	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ 1 , EIT ส่วนที่ 2 , OIT จะต้องมียผลคะแนนทุกเครื่องมือ 95 คะแนนขึ้นไป	ผ่านดีเยี่ยม
85.00 ขึ้นไป	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ 1 , EIT ส่วนที่ 2 , OIT จะต้องมียผลคะแนนทุกเครื่องมือ 85 คะแนนขึ้นไป	ผ่านดี
85.00 ขึ้นไป	เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ 1 , EIT ส่วนที่ 2 , OIT เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง มีผลคะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน	ผ่าน
70.00 – 84.99	ไม่มี	ต้องปรับปรุง
0 – 69.99	ไม่มี	ต้องปรับปรุง โดยด่วน

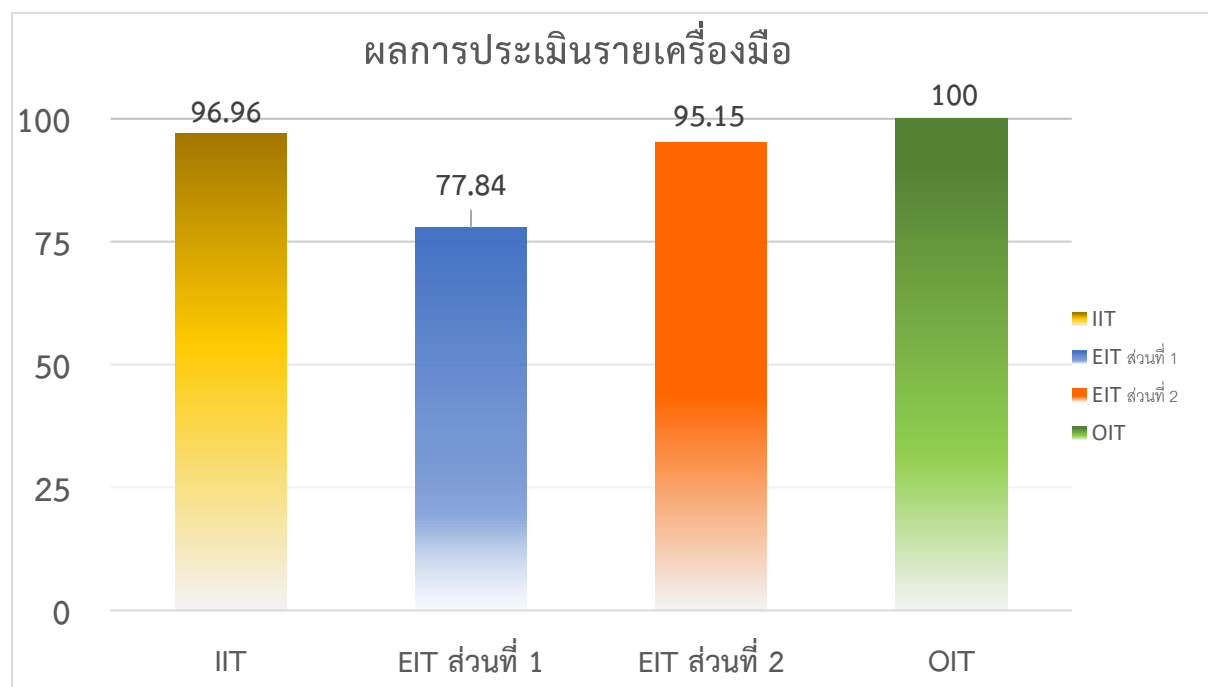
ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) : ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของมหาวิทยาลัยพะเยา

สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) หรือการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีหน่วยงานเข้าร่วมรับการประเมินจำนวน 8,325 หน่วยงาน ในกลุ่มสถาบันอุดมศึกษามีหน่วยงานเข้าร่วม 87 สถาบัน มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี พ.ศ. 2567 โดยได้รับผลคะแนนในภาพรวมของหน่วยงานเท่ากับ **95.04 คะแนน** ระดับผลการประเมิน **อยู่ในระดับ ผ่าน** ผลการประเมินอยู่ในลำดับที่ 15 ของหน่วยงานประเภท สถาบันอุดมศึกษา



เมื่อเปรียบเทียบผลการประเมินกับปีที่ผ่านมา ผลการประเมิน ITA ประจำปี พ.ศ.2567 มีผลคะแนนที่เพิ่มขึ้น + 5.04 คะแนน ซึ่งผลประเมินดังกล่าวอยู่ในระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดไว้ 85 คะแนนขึ้นไปตามเงื่อนไข เครื่องมือการประเมิน คือ IIT , EIT ส่วนที่ 1 , EIT

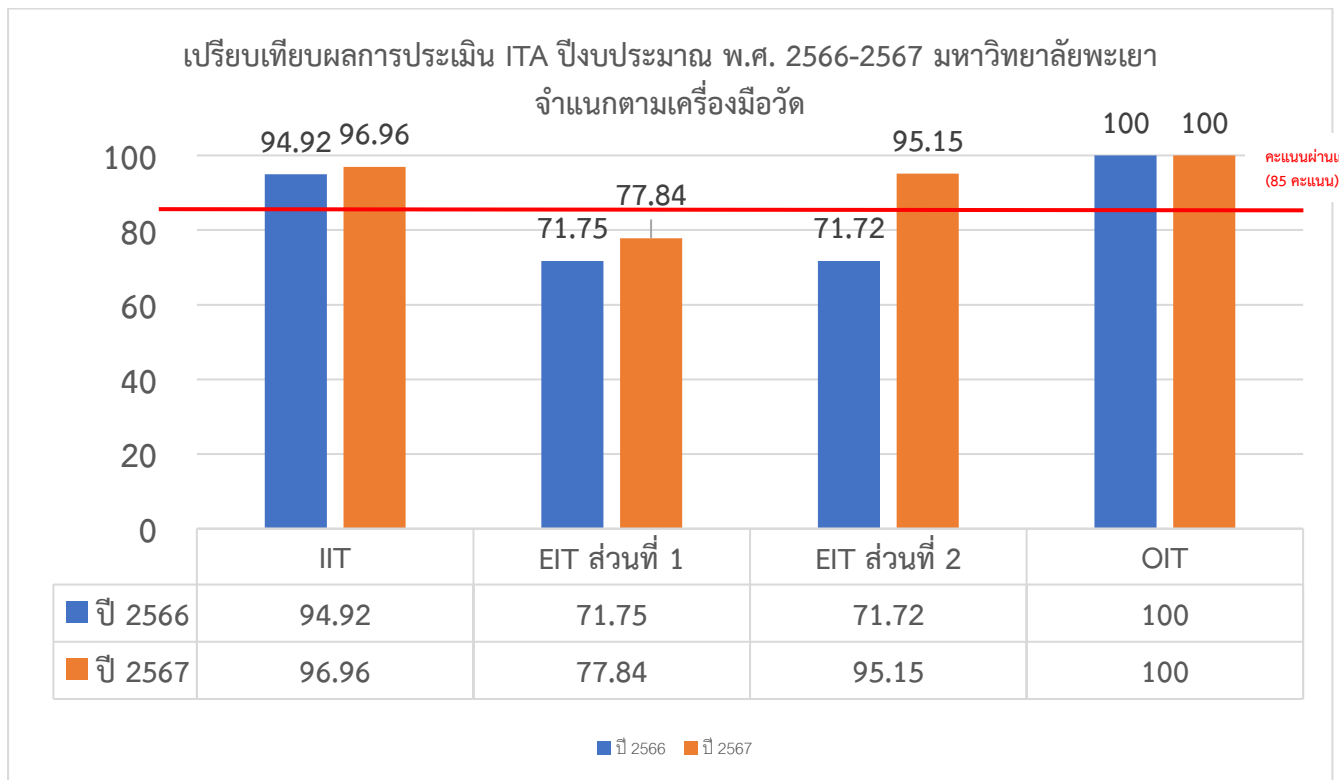
ส่วนที่ 2 , OIT เครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง มีผลคะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน อยู่ในระดับผลการประเมิน “ผ่าน” ซึ่งมหาวิทยาลัยพะเยา มีผลการประเมินรายเครื่องมือดังนี้



คะแนนตามรายตัวชี้วัด

คะแนน 95.04 คะแนน ระดับผลการประเมิน : ผ่าน

กรอบประเมิน	ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน
IIT (30 คะแนน)	1	การปฏิบัติหน้าที่	97.31
	2	การใช้งบประมาณ	97.44
	3	การใช้อำนาจ	98.73
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	94.67
	5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	96.63
EIT (30 คะแนน)	6	คุณภาพการดำเนินงาน	90.23
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	85.88
	8	การปรับปรุงการทำงาน	83.38
OIT (40 คะแนน)	9	การเปิดเผยข้อมูล	100.00
	10	การป้องกันการทุจริต	100.00
คะแนนเฉลี่ย 95.04 คะแนน			



การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

จากผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยพะเยามีคะแนนในภาพรวม 95.04 คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับ ผ่าน ตามเงื่อนไขโดยมีคะแนน 85 คะแนนขึ้นไปโดยเครื่องมือการประเมิน คือ IIT มีคะแนน 96.96 คะแนน, EIT ส่วนที่ 1 มีคะแนน 77.84 คะแนน, EIT ส่วนที่ 2 มีคะแนน 95.15 คะแนน, OIT มีคะแนน 100 คะแนน ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวมีคะแนนเครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง มีผลคะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน ในส่วนของ EIT ส่วนที่ 1 มีคะแนนน้อยกว่า 85 คะแนน ทำให้ผลคะแนนโดยรวมอยู่ใน ระดับ ผ่าน และเมื่อเทียบผลคะแนนกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีค่าคะแนนลดลงหลายตัวชี้วัด เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล 100 คะแนน ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต 100 คะแนน การใช้อำนาจ 98.73 คะแนน การใช้งบประมาณ 97.44 คะแนน การปฏิบัติหน้าที่ 97.31 คะแนน การแก้ไขปัญหาการทุจริต 96.63 คะแนน การใช้ทรัพย์สินของราชการ 94.67 คะแนน คุณภาพการดำเนินงาน 90.23 คะแนน ประสิทธิภาพการสื่อสาร 85.88 คะแนน ตามลำดับซึ่งค่าคะแนนผ่านเกณฑ์ 85 คะแนนขึ้นไป

และเมื่อพิจารณาในส่วนค่าคะแนนที่ต่ำกว่า 85 คะแนน พบว่า ตัวชี้วัดการปรับปรุงการทำงาน 83.38 คะแนน ดังนั้นผลการประเมินภาพรวมของมหาวิทยาลัยพะเยา ข้อมูลที่ได้คะแนนสูง ได้มาจากแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ซึ่งสามารถให้ข้อมูลได้อย่างค่อนข้างสมบูรณ์ แต่ยังพบจุดที่ควรปรับปรุงและพัฒนาต่อไปคือ การวิเคราะห์ค่าคะแนนในแต่ละเครื่องมือการประเมินในการตรวจสอบประสิทธิผล การวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ และวิเคราะห์ความเชื่อมโยง มาพัฒนาในมิติเพื่อพัฒนาระบบการ

ให้เกิดประสิทธิภาพตรงตามภารกิจ และความต้องการของลูกค้า และป้องกันการทุจริตในหน่วยงานได้ โดยดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ใน 7 ประเด็นดังนี้

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

เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ระดับมหาวิทยาลัย กองแผนงาน จึงได้นำผลการประเมินดังกล่าวฯ ในแต่ละเครื่องมือมาวิเคราะห์ผลประเมินเพื่อไปสู่การปฏิบัติและกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามมาตรการ ขั้นตอน เพื่อการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมการป้องกันการทุจริต และเป็นเครื่องมือที่จะสะท้อนให้หน่วยงานได้รับทราบถึงสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในองค์กรว่า อะไรคือจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินงานขององค์กร ดังนี้

1. ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

แบบวัด EIT แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกที่มีต่อหน่วยงานที่ประเมิน ใน 3 ตัวชี้วัด ได้แก่ 1. ตัวชี้วัดคุณภาพการดำเนินงาน, 2. ตัวชี้วัดประสิทธิภาพการสื่อสาร, 3. ตัวชี้วัดการปรับปรุงระบบการทำงาน โดยมีผลการประเมินเทียบกับปีที่ผ่านมาดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงพัฒนาเร่งด่วน	ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)	
1. มีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้นเท่าที่ควร	1. หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย
2. ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีปรับปรุงการดำเนินงาน หรือโครงการเพื่อตอบสนองต่อประชาชนและส่วนรวมเท่าที่ควร ดังนั้น หน่วยงานควรเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานผ่านการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิด	2. หน่วยงานควรจัดทำและเผยแพร่ช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก 06) โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงพัฒนาเร่งด่วน	ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา
โอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย	
3. มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่า การปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด	3. หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐10) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐11) และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม
4. มีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน	4. หน่วยงานควรมอบหมายผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐6) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย
5. มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าไม่เคยใช้ระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน	5. หน่วยงานควรพัฒนาระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ที่เป็นงานบริการหลักของหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐13) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการผ่านระบบ E-Service ให้บุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วถึง
6. มีผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ	6. หน่วยงานควรมีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานใน เว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน (อ้างอิงจากตัวชี้วัด 9.1, 9.2, 9.3)

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงพัฒนาเร่งด่วน	ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา
7. มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงานบางรายเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการปฏิบัติงาน/ให้บริการกับผู้มาติดต่ออย่างไม่เป็นธรรมและเลือกปฏิบัติ	7. หน่วยงานควรวิเคราะห์ว่าการกิจหรือบริการใดภายในหน่วยงานที่เกิดการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือรับบริการอย่างไม่เท่าเทียมกัน จากนั้นจึงพัฒนาช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ หรือ E-Service (อ้างอิงจาก ๐13) เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือการเลือกปฏิบัติในการกิจหรือบริการนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยสร้างความเท่าเทียมในการดำเนินงานและช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมายิ่งขึ้น นอกจากนี้ หน่วยงานควรระบุขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐10) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐11) โดยละเอียด หรืออาจจัดทำเป็นสื่อรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แล้วเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ ได้รับทราบ

2. ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

แบบวัด IIT แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้หรือประสบการณ์ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง ใน 5 ตัวชี้วัด ได้แก่

1. ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่
2. ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ
3. ตัวชี้วัดการใช้อำนาจ
4. ตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการ
5. ตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต

ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานรายประเด็นข้อคำถามที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็นข้อคำถาม ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงพัฒนาเร่งด่วน	ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)	
1. มีบุคลากรในหน่วยงานบางรายมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง	1. หน่วยงานควรระบุขั้นตอนและแนวทางในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทงานด้านต่าง ๆ ไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางการขอยืมทรัพย์สินของราชการให้แก่

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงพัฒนาเร่งด่วน	ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา
	บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ และควรมีแนวทางในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบเพื่อป้องกันมิให้นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ประโยชน์ในทางส่วนตัวหรือพวกพ้อง
2. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	2. หน่วยงานควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม
3.บุคลากรในหน่วยงานบางรายยังขาดความเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน	3. หน่วยงานควรทบทวนแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และมีช่องทางการร้องเรียนที่สะดวก เข้าถึงได้ง่าย สร้างความมั่นใจแก่ผู้ร้องเรียนว่าจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและไม่มีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน และควรเผยแพร่แนวปฏิบัติและช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนทราบด้วย
4. บุคลากรในหน่วยงานบางรายเห็นว่ามาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานยังไม่สามารถป้องกันการทุจริตได้จริง	4. หน่วยงานควรวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้ง ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ประกอบกับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการเรียกรับสินบน จากนั้น นำผลการวิเคราะห์มากำหนดมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน และดำเนินการตามแผนฯ ที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ควรเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบด้วย
5. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอก ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	5. หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงพัฒนาเร่งด่วน	ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา
	ขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือคู่มือการให้บริการสำหรับผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด นอกจากนี้หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่นๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการรับรู้ เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสมต่อไป

จากผลการประเมินดังกล่าวมหาวิทยาลัยจึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้น ดังนี้

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i1	การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	96.40	รักษาระดับ
i2	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	96.55	รักษาระดับ
i3	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสื่อบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	98.98	รักษาระดับ
o7	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100	รักษาระดับ
o8	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100	รักษาระดับ
o9	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100	รักษาระดับ
o10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100	รักษาระดับ

(ตารางที่ 1)

ผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ในข้อ i1 มีผลการประเมินคะแนน 96.40 คะแนน, i2 มีผลการประเมินคะแนน 96.55 คะแนน และ i3 มีผลการประเมินคะแนน 98.98 คะแนน ซึ่งพบว่าผลการประเมินได้สะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นใน

หน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดได้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน นอกจากนี้ ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรม การเรียก รับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวพบว่าบุคลากรได้ปฏิบัติขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และให้บริการแก่ผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียม เห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้น อีกทั้งปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่อย่างมีคุณธรรม และเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน และประเมินค่างานทำให้ส่งผลให้การปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์มากขึ้น และมีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้บุคลากรได้รับรู้ รับทราบ เกี่ยวกับจริยธรรมของบุคลากรและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการกระทำผิดต่าง ๆ ส่วนแบบวัด OIT ข้อ ๐7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ๐8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี ๐9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๐10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนาปรับปรุงกระบวนการคู่มือและการให้บริการเพื่อรักษาระดับการให้บริการกับผู้มาติดต่อให้มีมาตรฐานต่อไป

จากผลการประเมินดังกล่าวมหาวิทยาลัย จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการและทบทวนให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	1. กองกิจการนิสิต 2. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ 3. กองบริการการศึกษา 4. กองคลัง 5. กองอาคารสถานที่ 6. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)		7. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ 8. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีที่กำกับดูแล

2. การให้บริการและระบบ E-Service พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567		การวิเคราะห์ผล จากค่าคะแนน
		eitpublic	eitsurvey	
e1	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	76.69	92.36	ปรับปรุงเร่งด่วน และรักษาระดับ
e2	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	79.79	94.18	ปรับปรุงเร่งด่วน และรักษาระดับ
e3	ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	98.35	100	ปรับปรุงเร่งด่วน และรักษาระดับ
e7	หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของ หน่วยงาน	69.74	94.18	ปรับปรุงเร่งด่วน และรักษาระดับ
e8	หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	72.81	93.82	ปรับปรุงเร่งด่วน และรักษาระดับ
e9	ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	76.99	92.73	ปรับปรุงเร่งด่วน และรักษาระดับ
o11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	100		รักษาระดับ
o12	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	100		รักษาระดับ
o13	E-Service	100		รักษาระดับ
o25	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100		รักษาระดับ

ตารางที่ 2

ผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านการให้บริการและระบบ E-Service เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็น ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ e1-e3 และตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน เป็นการประเมินการรับรู้ของผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการบริการ และการพัฒนาการให้บริการผ่านทางออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น รวมไปถึง การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วยข้อคำถาม 3 ข้อ e7-e9 ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนนในส่วนของการเก็บข้อมูล public ที่ค่าคะแนน e1=76.69, e2=79.79, e7=69.74, e8=72.81, e9=76.99 ซึ่งมีคะแนน e3=98.35 ผ่านเกณฑ์ประเมิน ทำให้แสดงถึงปัญหาที่สะท้อนถึงปัญหาการให้บริการและระบบ E-Service ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ e1, e2, e3 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าการปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีการปฏิบัติงานหรือให้บริการอย่างไม่เท่าเทียม ดังนั้น หน่วยงานควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับทราบ นอกจากนี้ หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

ประเด็นข้อ e7, e8, e9 พบว่า ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังขาดช่องทางหรือกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานได้เข้ามามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุงพัฒนาในการให้บริการ การดำเนินงานของหน่วยงาน

และยังไม่ทราบช่องทางในการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ในเรื่องต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือมีรูปแบบที่ไม่สะดวกต่อการใช้งาน หรือมีขั้นตอนการเข้าใช้งานที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกไม่เข้าใจการใช้งานของระบบ ดังนั้น หน่วยงานควรปรับปรุงจัดโครงการ/กิจกรรมที่สร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกตามบริบทและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานและการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น และปรับปรุงพัฒนาช่องทางการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของมหาวิทยาลัยที่สำคัญๆ ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกให้สามารถเข้าถึงการใช้งานที่มีรูปแบบ ขั้นตอน สะดวกไม่ยุ่งยาก ซับซ้อนและอำนวยความสะดวกให้การเข้าถึงการให้บริการมากยิ่งขึ้น

ส่วนการประเมินในข้อการเปิดเผยข้อมูล OIT ข้อ o11-o13 และ o25 พบว่า หน่วยงานได้จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ ข้อมูลสถิติการให้บริการ มีการบริการระบบ E-Service และหน่วยงานยังเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนาปรับปรุงกระบวนการคู่มือและการให้บริการเพื่อรักษาระดับการให้บริการกับผู้มาติดต่อให้มีมาตรฐานต่อไป

จากผลการประเมินดังกล่าวมหาวิทยาลัย จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 2. การให้บริการและระบบ E-Service			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการและทบทวนให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	1. กองกิจการนิสิต 2. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ 3. กองบริการการศึกษา 4. กองคลัง 5. กองอาคารสถานที่ 6. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 7. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 2. การให้บริการและระบบ E-Service			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)		

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 2. การให้บริการและระบบ E-Service			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2. ปรับปรุงการให้บริการและระบบ E-service ที่ทันสมัย พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดคู่มือการใช้งานระบบ	2.1 ปรับปรุงช่องทางการเผยแพร่การให้บริการระบบ E-service ที่สำคัญเพื่ออำนวยความสะดวกการเข้าถึงหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย 2.2 ปรับปรุงรูปแบบวิธีการใช้งานระบบการให้บริการที่เข้าใจง่าย ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	1. กองกิจการนิสิต 2. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ 3. กองบริการการศึกษา 4. กองคลัง 5. กองอาคารสถานที่ 6. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 7. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
3. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานผ่าน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้มากขึ้นและดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านสื่อต่างๆ เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบ	3. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านโครงการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงาน	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	1. กองกิจการนิสิต 2. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ 3. กองบริการการศึกษา 4. กองคลัง 5. กองอาคารสถานที่ 6. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 7. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567		การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
		eitpublic	eitsurvey	
e4	หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	76.36	97.82	ปรับปรุงเร่งด่วน และรักษาระดับ
e5	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	75.58	96.00	ปรับปรุงเร่งด่วน และรักษาระดับ
e6	เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	74.26	95.27	ปรับปรุงเร่งด่วน และรักษาระดับ
o1	โครงสร้าง	100		รักษาระดับ
o2	ข้อมูลผู้บริหาร	100		รักษาระดับ
o3	อำนาจหน้าที่	100		รักษาระดับ
o4	ข้อมูลการติดต่อ	100		รักษาระดับ
o5	ข่าวประชาสัมพันธ์	100		รักษาระดับ
o6	Q&A	100		รักษาระดับ

ตารางที่ 3

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (ตารางที่ 3) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของมหาวิทยาลัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด EIT โดยมีการเก็บข้อมูล 2 ส่วน คือ public และ survey (e4-e6) และแบบวัด OIT (o1-o6) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานโดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็น ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ e4-e6 ซึ่งเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน นอกจากนี้ หน่วยงานก็ควรมีช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนนในส่วนของการเก็บข้อมูล public ที่ค่าคะแนน e4=76.36, e5=75.58, e6=74.26 แต่พบปัญหาเกี่ยวกับช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ดังนี้

ประเด็นข้อ e4 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น หน่วยงานควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน 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

ส่วนการประเด็นในข้อการเปิดเผยข้อมูล OIT ข้อ ๐1-๐6 พบว่า หน่วยงานได้จัดทำ ข้อมูลพื้นฐานซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ ข่าวประชาสัมพันธ์ และ ช่องทางการสื่อสารตอบคำถาม Q&A เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หน่วยงานควรพัฒนาปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานให้เป็นปัจจุบันให้มีมาตรฐานต่อไป

จากผลการประเมินดังกล่าวมหาวิทยาลัย จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.ปรับปรุงพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองแผนงานให้สามารถเข้าถึงง่าย	1.การปรับปรุงและพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อน และเผยแพร่ข่าวสารให้ถึงสาธารณชนอย่างทั่วถึง ประกอบด้วย 1.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 1.2 ข้อมูลผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร)

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	(1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ 1.3 ข้อมูลการติดต่อ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง - แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*		

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 1.4 ข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน		
2. ปรับปรุงช่องทางการติชม แสดงความคิดเห็น ติชมหรือข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น	2. มีการเผยแพร่ช่องทางการติชม แสดงความคิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ ไว้บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* เป็นต้น	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร)

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i10	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	91.47	รักษาระดับ
i11	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	98.07	รักษาระดับ
i12	หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	94.47	รักษาระดับ

ตารางที่ 4

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (ตารางที่ 4) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของมหาวิทยาลัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 1 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) (i10-i12) ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวพบว่า ค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน มีค่าคะแนนที่สูง แสดงว่าบุคลากรในหน่วยงานทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น หน่วยงานควรปรับปรุงและพัฒนาดำเนินการเพิ่มขึ้นเพื่อรักษาระดับ โดยกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาต

ในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

จากผลการประเมินดังกล่าวมหาวิทยาลัย จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การสร้างการรับรู้แนวปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินราชการ	1. กำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ พร้อมแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ)
2. การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	2. การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ)

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i4	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	97.41	รักษาระดับ
i5	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	96.60	รักษาระดับ
i6	หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	98.32	รักษาระดับ
o14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100	รักษาระดับ
o15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100	รักษาระดับ
o16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100	รักษาระดับ
o17	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 5

ผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรใน

หน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าว แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ประเด็นข้อ i4-i6 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานหรือของส่วนงานที่รับผิดชอบ เนื่องจาก หน่วยงานมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีการจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) เป็นต้น อีกทั้งบุคลากรภายในหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o14-o17 มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ประกาศเชิญชวนที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างครบถ้วน อีกทั้งสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดुरายเดือน โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 - แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	กองแผนงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์	(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2568 นำข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และครบถ้วนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน		
2. จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	กองแผนงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ พัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทาง ดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติ ตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและ ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน เพิ่ม กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ รับทราบ และประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทาง ดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและ กำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	1. กองกิจการนิสิต 2. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ 3. กองบริการการศึกษา 4. กองคลัง 5. กองอาคารสถานที่ 6. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย พะเยา 7. สถาบันนวัตกรรมการ เรียนรู้
4. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายการ การจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบ รายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง - แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มี	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	กองอาคารสถานที่ (งาน พัสดุ)

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	การลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568		
5. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ	5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานดังนี้ • ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง • ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 ประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ)
6. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละรอบเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดुरายปี เปิดเผยข้อมูลที่เป็น	- เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของกองแผนงานเพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ)

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานกำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์มูลค่าการเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดจนถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม และกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง	หน่วยงาน กำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์มูลค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดจนถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม และเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยแต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นที่ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมและขับเคลื่อนภายในหน่วยงาน อีกทั้งประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้าย ประกาศ infographic กำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม หรือจัดอบรม โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องสาระด้านจริยธรรม		

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i7	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	97.82	รักษาระดับ
i8	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	98.63	รักษาระดับ
i9	การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	99.75	รักษาระดับ
o18	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100	รักษาระดับ
o19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100	รักษาระดับ
o20	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100	รักษาระดับ
o21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 6

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (ตารางที่ 6) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของมหาวิทยาลัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 2 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i7-i9 แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o18-o21 ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากร

ในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i7-i9 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม หรือบุคลากรในหน่วยงานเห็นว่าไม่พบผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ทำธุระส่วนตัวหรือสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีการเอื้อประโยชน์ในการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง จากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่มีค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน ในข้อ i7-i9 พบว่ามีประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

หน่วยงานควรกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด หน่วยงานควรพัฒนาหรือรักษาระดับในเรื่อง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะกรรมการขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุม อบรม ชี้แจงประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ในส่วนของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o18-o21 มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ทั้งนโยบาย แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งงบประมาณผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ประจำปี อีกทั้งหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ทุนให้โทษและสร้างขวัญกำลังใจ ตลอดจนผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมพัฒนา ปัญหาและอุปสรรค ต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ตลอดจนมีมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ในการขับเคลื่อนจริยธรรมภายใต้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ แก่บุคลากรภายในหน่วยงานมีการจัดตั้ง คณะกรรมการขับเคลื่อน และเป็นทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อสอดแทรก จริยธรรมแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	กองการเจ้าหน้าที่

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม		
2. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์ หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุม อบรม ชี้แจงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	กองกฎหมาย

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568		

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i13	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	97.46	รักษาระดับ
i14	ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	96.35	รักษาระดับ
i15	ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	96.09	รักษาระดับ
o22	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	รักษาระดับ
o23	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	รักษาระดับ
o24	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	รักษาระดับ
o26	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100	รักษาระดับ
o27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100	รักษาระดับ
o28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100	รักษาระดับ
o29	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100	รักษาระดับ
o30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	100	รักษาระดับ
o31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	100	รักษาระดับ
o32	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100	รักษาระดับ
o33	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100	รักษาระดับ
o34	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	100	รักษาระดับ
o35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 7

หน้าที่ 39

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน (ตารางที่ 7) ที่ส่งผลกระทบต่อคะแนน ITA ของมหาวิทยาลัย มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 2 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i13-i15 และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o22-o35 ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน พบว่าประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ i13 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานมีการรับรู้ต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจังและความพยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต ดังนั้น หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ประชาชนได้รับทราบ

ประเด็นข้อ i14 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานมีการรับรู้ หรือเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานว่าสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ลดพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในหน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ

มีการเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่อาจทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็นรอบ 6 เดือนและประจำปี เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นข้อ i15 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานบางราย ยังไม่มีความมั่นใจในการแจ้งหรือให้ข้อมูลร้องเรียน หรือพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการร้องเรียนและส่งหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อตนเองภายหลัง รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด

ในส่วนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ ในข้อ o22-o35 มหาวิทยาลัยมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลการส่งเสริมความโปร่งใส ในเรื่องของการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ทั้งคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน อีกทั้งแสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งนี้ยังดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต และแผนป้องกันการทุจริต มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มีการเสริมสร้างจริยธรรม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติดมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติดมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้งรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568	ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> กองแผนงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ		
2. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่อาจจะทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อทุจริตในหน่วยงาน และกำกับติดตามผลการดำเนินงานการป้องกันการทุจริต ประจำปี ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต และกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็นรอบ 6 เดือนและประจำปี เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 2.1 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล •ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> กองแผนงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	2.2 ดำเนินการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 2.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568 2.4 • ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม		

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	มาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567		
3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำประเด็นไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตาม	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 3.1 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ กองแผนงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
มาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้	(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 3.2 • ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย		

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567		
4. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ พัฒนาระบบการร้องเรียนและส่งหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อนตนเองภายหลัง รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด	4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 4.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ตุลาคม 2567 – กันยายน 2568	ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ กองกฎหมาย

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ			
ประเด็นที่ 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน			
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	(5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ 4.2 ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4.3 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4.4 หน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด		

ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างการประเมิน ITA ในส่วนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Stakeholders) ที่เป็นบุคลากรของหน่วยงานตั้งแต่ระดับผู้บริหาร และบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นั้น มหาวิทยาลัยมีจำนวนบุคลากรทั้งสายสนับสนุนและสายวิชาเป็นจำนวนมากและเกณฑ์ที่กำหนดขั้นต่ำของขนาดกลุ่มตัวอย่างมีจำนวนมาก มหาวิทยาลัยจึงต้องมีหน่วยงานที่ต้องประสานและรวบรวมกลุ่มตัวอย่างดังกล่าว และต้องส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมและสะท้อนความคิดเห็นต่อการดำเนินงานและการบริหารงานของหน่วยงานตนเอง ทำให้ต้องอาศัยความร่วมมือและการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้ได้ข้อมูลให้ได้มากที่สุดตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด เพราะช่วงที่ประเมินจะตรงกับช่วงปิดเทอมและช่วงวันหยุดประจำปีทำให้อาจได้กลุ่มตัวอย่างไม่ครบถ้วน

2. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่างการประเมิน ITA ในส่วนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Stakeholders) ที่เป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือผู้รับบริการที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย การจัดเก็บข้อมูลมีการจัดเก็บ 2 ส่วน ส่วนแรกมหาวิทยาลัยเป็นคนดำเนินการมักพบปัญหาจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่มีการเก็บข้อมูลจะเป็นนิสิตที่มารับบริการที่มีความหลากหลายในแต่ละปีและคำถามที่ใช้อาจมีข้อคำถามที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงหรืออาจเข้าใจยากทำให้ผู้ประเมินตอบไปในทิศทางเชิงลบ หรือระดับคะแนนกลางๆ ซึ่งเป็นไปได้ยากมากที่จะได้คะแนนในระดับผ่านดี และจำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ต้องเก็บขั้นต่ำมีจำนวนที่สูง

3. การจัดทำข้อมูลแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) เกณฑ์การประเมินมีการปรับเปลี่ยนทุกปีและรายละเอียดค่อนข้างเยอะถึงแม้จะลดข้อคำถามลงแต่ระบุและสอดแทรกในทุกๆ ประเด็นใหม่ทำให้ต้องศึกษาและปรับเปลี่ยนข้อมูลในทุกๆ ปี มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรขนาดใหญ่มีหลายหน่วยงานทำให้มีปัญหาในการบริหารจัดการข้อมูลต้องมีหน่วยงานตรวจสอบและเป็นที่ปรึกษากับหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบข้อมูลตามเกณฑ์ดังกล่าวทำให้บางครั้งอาจเป็นการเพิ่มภาระงานให้กับหน่วยงานในการแก้ไขปรับข้อมูลให้ตรงตามเกณฑ์การประเมิน อีกทั้งช่วงปฏิทินที่กำหนดอยู่ในช่วงเดือนเมษายนที่ต้องลงข้อมูลประเมิน OIT ในระบบเดือนดังกล่าวมีช่วงวันหยุดยาว การประชุมและทบทวนมีเวลาที่จำกัดอาจส่งผลให้การจัดเก็บข้อมูลการประสานงานภายในหน่วยงานล่าช้า ข้อมูลไม่ครบถ้วน

ภาคผนวก

ตาราง องค์ประกอบข้อมูลเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
๐1	โครงสร้าง	• แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* • แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) <u>หน้าที่</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องแผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) <u>หน้าที่</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
๐3	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) <u>หน้าที่</u> - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตามที่กฎหมายกำหนด - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
๐4	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail ของหน่วยงาน - แผนที่ตั้ง	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <u>หน้าที่</u> - จัดทำข้อมูลการติดต่อของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐5	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		ราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567	- งานสื่อสารองค์กร กองกลางจัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน คำนวณโหลด QR code แบบวัด EIT ของมหาวิทยาลัย จากระบบ ITAS และเผยแพร่ QR code แบบวัด EIT ไว้บนหน้าแรกเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
O6	Q&A	- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	ผู้รับผิดชอบ กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน้าที่ - จัดทำ Q&A ผ่านช่องทาง Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ ได้บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อตอบข้อซักถามในระบบ Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			<u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
๐7	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจกรรมของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลา บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบ รายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐8	แผนและ ความก้าวหน้า ในการดำเนินงาน และการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียด ความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	มีนาคม 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3. จัดทำแผนและรายงานตามข้อ 1 และ 2 ข้างต้นรวมกัน เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. จำนวน 1 ไฟล์ <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบแผนการดำเนินงานฯ ของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมาตามข้อ 1 ยังไม่พบรายละเอียด (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐9	รายงาน ผลการดำเนินงาน ประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงโดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา ยังขาดรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ 1. (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			2. (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม 3. (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๑๐	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ 1. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 2. กองบริการการศึกษา 3. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้) 4. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 5. กองกิจการนิสิต หน้าที่ 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานข้างต้น ยังไม่พบรายละเอียด (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			<u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน
๐11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	- แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> 1. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 2. กองบริการการศึกษา 3. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้) 4. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 5. กองกิจการนิสิต <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของมหาวิทยาลัย เช่น คู่มือการให้บริการระบบบริการการศึกษา และคู่มือการให้บริการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นต้น โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานข้างต้น ยังขาดรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ 1. (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			2. (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service 3. (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มี ค่าธรรมเนียม”) 4. (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน
๐12	ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียด ของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service - เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> 1. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 2. กองบริการการศึกษา 3. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ (ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้) 4. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 5. กองกิจการนิสิต <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามภารกิจของ มหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดง องค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			จากการตรวจสอบข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการของมหาวิทยาลัย จากหน่วยงานข้างต้น ต้องทำการแยกองค์ประกอบของข้อมูล ดังนี้ 1. (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) 2. (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน
o13	E-Service	- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน้าที่ 1. จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย 2. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยข้างต้น ยังไม่พบรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
o14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (ใหม่)	แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	ผู้รับผิดชอบ กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) หน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	* เผยแพร่ข้อมูล ในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA- o14	(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	1. จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตาม แบบฟอร์ม ITA-o14 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์
o15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว	ผู้รับผิดชอบ กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) หน้าที่ 1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ของมหาวิทยาลัย 2. จัดทำประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เช่น ประกาศเชิญชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ของมหาวิทยาลัย 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
๐16	ความก้าวหน้า การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหา พัสดุ * <u>เผยแพร่ข้อมูล</u> <u>ในรูปแบบไฟล์</u> <u>Excel</u> <u>แบบฟอร์ม ITA-</u> <u>๐16</u>	• แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ต.ค. 66 – 31 มี.ค. 67) โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐16 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์
๐17	รายงานการสรุป ผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ ประจำปี	• แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) <u>หน้าที่</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	* <u>เผยแพร่ข้อมูล</u> <u>ในรูปแบบไฟล์</u> <u>Excel</u> <u>แบบฟอร์ม ITA-</u> <u>o17</u>	(3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ • แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	1. จัดทำรายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลและผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ 1 และ 2 ในแบบฟอร์ม ITA-o17 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 4. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์
o18	แผนการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	• แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองการเจ้าหน้าที่ <u>หน้า</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567	1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีที่ผ่านมา ไม่พบรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
๐19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - โครงการหรือกิจกรรม - ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม - งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม - ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่ หน้าที่ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาศักยภาพบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	<u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> จากการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา ไม่พบรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ 1. (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม 2. (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
๐20	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	• แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกฎหมาย <u>หน้าที่</u> 1. แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
๐21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	• แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกฎหมาย <u>หน้าที่</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐใน หลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567	1. จัดทำข้อมูลการขับเคลื่อนจริยธรรม โดยแสดงองค์ประกอบ รายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. และในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
๐22	แนวปฏิบัติ การจัดการเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤ ติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียด ให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> ควรนำรายละเอียดของข้อมูล (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบที่แยกไว้ นำมารวมอยู่ในเล่มเดียวกันกับแนว ปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนฯ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
๐23	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน	แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยก ต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา <u>หน้าที่</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	- เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	1. จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป และเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส 2. สามารถเข้าถึงได้บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
๐24	ข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน 2. ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
๐25	การเปิดโอกาสให้ เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567	1. ทุกคณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผน
o26	ประกาศ เจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่	• เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567 * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน จัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประกาศฉบับภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน จัดทำ (ร่าง) ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			หน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประกาศฉบับภาษาอังกฤษ โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนอศูนย์ภาษาศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการการใช้ภาษาอังกฤษ ก่อนนำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ทั้ง 2 ฉบับ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผน
๐27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนาเพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ 1. ทุกคณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงานรวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากคณะ/หน่วยงาน 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			<u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผน
๐28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy <u>* เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐29</u>	- แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน - เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐28 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐29	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา (ใหม่)	- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 - เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐29 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	<u>* เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o29</u>		2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล - ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> - จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</u> ดำเนินการแยกประเด็นการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบรายละเอียด ดังนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง - มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐32	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - โครงการ/กิจกรรม - งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* - ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม - เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์และระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนที่ได้ว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ - จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐33	รายงานผล	แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	การดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี	ประกอบด้วย (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	<u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียด ให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐34	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	• แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดง องค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(4) ระยะเวลา แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน	
๐35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม - ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงาน รายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

ตารางรายละเอียดหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูล OIT ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
๐1	โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	• แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* • แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วนกลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ *กรณีจังหวัด จะต้องมิโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค • แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) <u>หน้าที่</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องแผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย 2. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัยตามที่กฎหมายกำหนด 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) <u>หน้าที่</u> 1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u>

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		**กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ในโครงสร้างไม่มีตำแหน่งรองผู้บริหารสูงสุด ต้องแสดงให้เห็นว่าไม่มีตำแหน่งดังกล่าวบนหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
๐3	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง - แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	ผู้รับผิดชอบ กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หน้าที่ - งานสื่อสารองค์กร กองกลาง จัดทำข้อมูลการติดต่อของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดทำ (Q&A) ผ่านช่องทาง Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* ที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ - งานสื่อสารองค์กร กองกลางจัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อตอบข้อซักถามในระบบ Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐4	ข่าวประชาสัมพันธ์	แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568	กองกลาง (งานสื่อสารองค์กร) กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ - งานสื่อสารองค์กร กองกลาง จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน ดาวน์โหลด QR code แบบวัด EIT ของมหาวิทยาลัย จากระบบ ITAS และเผยแพร่ QR code แบบวัด EIT ไว้บนหน้าแรกเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐5	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง - เป้าหมาย - ตัวชี้วัด - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) หน้าที่ - จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐6	แผนและความก้าวหน้า ในการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2568	- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) หน้าที่ - จัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รอบ 6 เดือน) ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - จัดทำแผนและรายงานตามข้อ 1 และ 2 ข้างต้นรวมกันเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. จำนวน 1 ไฟล์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐7	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2567	แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์) หน้าที่

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐8	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ *เปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - ชื่องาน - วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน - กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ - กองกิจการนิสิต - กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ - กองบริการการศึกษา - กองคลัง - กองอาคารสถานที่ - โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา - สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ - ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหน้าที่รวบรวมข้อมูลดังนี้ - คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
๐9	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ *เปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน	- แสดงคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ 1. กองกิจการนิสิต 2. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ 3. กองบริการการศึกษา 4. กองคลัง 5. กองอาคารสถานที่ 6. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 7. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ หน้าที่ 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน
๐10	E-Service	- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ 1. กองบริการการศึกษา 2. กองกิจการนิสิต 3. กองพัฒนาคุณภาพนิสิต 4. กองคลัง 5. กองการเจ้าหน้าที่ 6. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			<u>หน้าที่</u> 1. จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย 2. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการควบคู่กับระบบ E-Service ทุกระดับ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน
๐11	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ *แสดงข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์	• แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) • แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service • เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> 1. กองกิจการนิสิต 2. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ 3. กองบริการการศึกษา 4. กองคลัง 5. กองอาคารสถานที่ 6. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 7. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่า

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			รายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กอง/หน่วยงาน
o12	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ * เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-o12	- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้าง - แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568 * กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2568 ไม่ถึง 100 รายการ หรือไม่รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2568 มีรายละเอียดดังนี้ - กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบลงทุน ให้แสดงข้อมูลรายการ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ - กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุนไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูลที่ครบถ้วน	ผู้รับผิดชอบ กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) หน้าที่ - จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของมหาวิทยาลัย ประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* - จัดทำรายการความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 - แสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตาม แบบฟอร์ม ITA-o12 จากสำนักงาน ป.ป.ช. โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว และเผยแพร่บน เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		ตามองค์ประกอบ ดังนี้ 2.1) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่ได้รับการจัดสรรทุกรายการและ 2.2) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ 2.1) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย 100รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กล 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-012 ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง 2) กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 หรือรายการที่มีการยกเลิกการดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในองค์ประกอบด้านข้อมูล ดังนี้ (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก และ (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP 3) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-012 ตามภาคผนวก ก. 4) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-012	
๐13	รายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567 * เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-๐13	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง - วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) - แหล่งที่มาของงบประมาณ - สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ - วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ - ราคากลาง (บาท) - ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)	ผู้รับผิดชอบ กองอาคารสถานที่ (งานพัสดุ) หน้าที่ - จัดทำรายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐13 จากสำนักงาน ป.ป.ช. โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ.2567 * กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ไม่ถึง 100 รายการ หรือไม่รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังนี้ - กรณีหน่วยงานไม่ได้รับ จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ให้แสดงข้อมูลรายการของข้อมูล งบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ - กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูล ที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบดังนี้ 2.1) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ และ 2.2) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่น ที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ 2.1) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย 100 รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓๓ กค ๐4๐5.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-013 ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง 2) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA 613 ตามภาคผนวก ก. 3) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-013	รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์
๐14	แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล*	- แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล - แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	ผู้รับผิดชอบ กองการเจ้าหน้าที่ หน้าที่ 1. จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 2. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล * กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	3. แสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
๐15	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567	- แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* - ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองการเจ้าหน้าที่ <u>หน้าที่</u> - จัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 - จัดทำรายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 - แสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		* กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มี การเว้นว่างข้อมูลไว้	
๐16	ประมวลจริยธรรมและ การขับเคลื่อนจริยธรรม	• แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* • แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรม สีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้น โดยหน่วยงาน (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ของรัฐในหลักสูตรหรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการ โดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568 * การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้ 1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐาน ทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรม จำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวล จริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐาน การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกฎหมาย <u>หน้าที่</u> 1. แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและปฏิบัติงานอื่นใน สถาบันอุดมศึกษา และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยใน รูปแบบไฟล์ pdf. 2. แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้ 1) คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้าน คุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา 2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts มหาวิทยาลัยพะเยา 3) กิจกรรมเสริมสร้างจริยธรรมในหน่วยงาน <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
๐17	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองกฎหมาย <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		และประพจน์มิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ	โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
๐18	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบ	- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป - เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ กองกฎหมาย หน้าที่ 1. จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป และเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส 2. สามารถเข้าถึงได้บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
๐19	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบ *แสดงข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่า	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แต่คงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ กองกฎหมาย หน้าที่ 1. จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพจน์มิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่า

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	รายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์	ในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	รายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
๐20	การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2568	ผู้รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ 1. ทุกคณะ/หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ/หน่วยงาน 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงานรวบรวมและจัดทำรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐21	ประกาศเจตนารมณ์ และการสร้างวัฒนธรรม	แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ)

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568 * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปี (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	<u>หน้าที่</u> 1. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน จัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประกาศฉบับภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 2. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ กองแผนงาน จัดทำ (ร่าง) ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประกาศฉบับภาษาอังกฤษ โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนอศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการการใช้ภาษาอังกฤษ ก่อนนำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ทั้ง 2 ฉบับ 3. ทุกคณะ/หน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
			4. งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง กองแผนงาน รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากคณะ/หน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการฝ่ายนโยบายและแผน
๐22	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา * <u>เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐22</u>	แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา สำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	ผู้รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน กองกฎหมาย หน้าที่ - ทุกคณะ/หน่วยงานจัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐22 จากสำนักงาน ป.ป.ช. โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว - กองกฎหมายรวบรวมรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากคณะ/หน่วยงาน และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
๐23	การประเมินความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	ที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงาน ตามภารกิจของ หน่วยงานประจำปี พ.ศ. 2568	ตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สินบนจากการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 แต่ละประเด็น ต้องมี รายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า หน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มี ภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558	กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบน จากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ตามประเด็นที่กำหนด จำนวน 4 ประเด็น โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
o24	รายงานผล การดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและ	• แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2567 โดยแสดง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
	ประพจน์มีขอบ ประจำปี	(3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	องค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
o25	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - โครงการ/กิจกรรม - งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* - ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568 *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ - จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
o26	รายงานผล การดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	- แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - โครงการหรือกิจกรรม - ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม*	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567 * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มี การเว้นว่างข้อมูลไว้	<u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
๐27	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน - แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็น ไปสู่การปฏิบัติ* (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ - แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) <u>หน้าที่</u> - จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดง องค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บมหาวิทยาลัย
		* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนด โดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	
O28	รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน	- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย - มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน - สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม - ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงาน รายงานตามประเด็นที่กำหนดโดย คำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ กองแผนงาน (งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงฯ) หน้าที่ - จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๙๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา

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

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

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

๗. รองคณบดี...

- | | |
|--|----------|
| ๗. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา จำปาทอง) | คณะทำงาน |
| ๘. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ทองรอง) | คณะทำงาน |
| ๙. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธรราดล) | คณะทำงาน |
| ๑๐. รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์
(นางสาวสาวิตรี นกุล) | คณะทำงาน |
| ๑๑. รองคณบดีฝ่ายบริหารและกิจการพิเศษ คณะวิศวกรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ บัวกล้า) | คณะทำงาน |
| ๑๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพนิสิต วิทยาลัยการศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนทร คล้ายอ่ำ) | คณะทำงาน |
| ๑๓. รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร คณะสหเวชศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรัตน์ สัมมะณี) | คณะทำงาน |
| ๑๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยาณัฐ มณีวรรณ) | คณะทำงาน |
| ๑๕. รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุสรณ์ บุญปก) | คณะทำงาน |
| ๑๖. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(ดร.เกรรินทร์ จันทร์ดำ) | คณะทำงาน |
| ๑๗. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบูรณาการพันธกิจสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ
คณะเภสัชศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เภสัชกรองอาจ มณีใหม่) | คณะทำงาน |
| ๑๘. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร
คณะทันตแพทยศาสตร์
(ทันตแพทย์ชวลิต ชนินทรสงขลา) | คณะทำงาน |
| ๑๙. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุกุล มะโนทน) | คณะทำงาน |

๒๐. รองคณบดี...

๒๐. รองคณบดีวิทยาลัยการจัดการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แพรศรี)
๒๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
(นายแพทย์วรกันต์ วรธำรงไพ)
๒๒. รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังคณา ปานเพือก)
๒๓. รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัฐภูมิ พรหมณะ)
๒๔. หัวหน้าสำนักงาน คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
(นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์)
๒๕. หัวหน้าสำนักงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
(นางสาววงเดือน ศักดิ์บุญเรือง)
๒๖. หัวหน้าสำนักงาน คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม
(นายณรงฤทธิ์ อมรินทร์)
๒๗. หัวหน้าสำนักงาน คณะเภสัชศาสตร์
(นางสาววินิตตา ลือชัย)
๒๘. หัวหน้าสำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์
(นางภัทรรณ ผลิต)
๒๙. หัวหน้าสำนักงาน คณะศิลปศาสตร์
(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
๓๐. หัวหน้าสำนักงาน คณะสหเวชศาสตร์
(นางสาวนุชนาถ ไชยมงคล)
๓๑. หัวหน้าสำนักงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์
(นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล)
๓๒. หัวหน้าสำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
(นางอินทนิล จินดาภาศ)
๓๓. หัวหน้างานกิจการพิเศษ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา
(นางสุทธาทิพย์ เณรจาที)
๓๔. หัวหน้างานธุรการ กองกฎหมาย
(นางสาวการณณชญา กุมารแก้ว)
๓๕. หัวหน้างานธุรการ กองการเจ้าหน้าที่
(นายฤกษ์ดี แก้วมาเมือง)

๓๖. หัวหน้างาน...

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

๕๒. หัวหน้างาน...

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

๖๘. นักวิชาการ...

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

๘๓. หัวหน้างาน...

๘๓. หัวหน้างานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส	
กองแผนงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวชญาดา จินเอียด)	
๘๔. นักตรวจสอบภายใน กองแผนงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวสิริกานต์ จงถนอม)	
๘๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองแผนงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
(นายอาทิตย์ การต็ม)	
๘๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองแผนงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวอัญญา ปินตา)	

หน้าที่

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

๒. เสนอแผนการดำเนินงานประจำปีของส่วนงานต่อผู้บริหารของส่วนงานพิจารณา มอบนโยบายและมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานของส่วนงานอย่างมีส่วนร่วมและทั่วถึง

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

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

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

๖. กำกับติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและแผนการดำเนินงานประจำปีของส่วนงาน โดยให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมินของส่วนงานในปีที่ผ่านมา และมีการนำผลจากการวิเคราะห์จุดอ่อน และข้อเสนอแนะในการพัฒนามาทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินของระดับมหาวิทยาลัย และเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๗. ให้คำปรึกษา...

๗. ให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางจริยธรรม การประพฤติตนทางจริยธรรม รวมไปถึงสนับสนุนกิจกรรมการรณรงค์ประชาสัมพันธ์และการขับเคลื่อนนโยบายหรือกิจกรรมการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และธรรมาภิบาล ให้สอดคล้องตามมาตรฐานทางจริยธรรมหรือธรรมาภิบาล แก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรม

๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยพะเยามอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๒๓๗๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส
มหาวิทยาลัยพะเยา

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

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

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

๑๕. คณบดี...

๑๕. คณะบดีคณะแพทยศาสตร์	กรรมการ
๑๖. คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ
๑๗. คณะบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑๘. คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๙. คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	กรรมการ
๒๐. คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒๑. คณะบดีคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๒๒. คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒๓. คณะบดีคณะสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒๔. คณะบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	กรรมการ
๒๕. คณบดีวิทยาลัยการจัดการ	กรรมการ
๒๖. คณบดีวิทยาลัยการศึกษา	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๒๘. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๒๙. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๓๐. ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๓๑. ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๓๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๓๓. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (รองศาสตราจารย์ ดร.ผณินทรา อีรานนท์)	กรรมการ
๓๔. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (รองศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราภรณ์ ดวงใจ)	กรรมการ
๓๕. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิษระ แลน้อย)	กรรมการ
๓๖. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (นางจรรุวรรณ โปษยานนท์)	กรรมการ
๓๗. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (นายณัฐวุฒิ สมยาโรน)	กรรมการ
๓๘. ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (นายอาทิตย์ ศรีชัย)	กรรมการ

๓๙. ผู้อำนวยการ...

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

หน้าที่

๑. กำหนดกระบวนการดำเนินงานประจำปี ด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้

๒. กำหนดแผนในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของระดับมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งทบทวนปรับปรุงแผนฯ ให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์

๓. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ แผนในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของระดับหน่วยงาน รวมถึงผลการดำเนินงานตามแผนฯ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. กำกับ

๔. กำกับติดตามการดำเนินงานของระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ โดยจัดทำผลการดำเนินงานตามแผนฯ ระดับมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้มีการทบทวนปรับปรุงมาตรการในการจัดการความเสี่ยงและข้อมูลสารสนเทศให้เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

๕. กำกับติดตามให้ทุกหน่วยงาน มีการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย รายงานแก่กระทรวงเจ้าสังกัด อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๖. รายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา และสภามหาวิทยาลัยพะเยา

๗. พิจารณาข้อคิดเห็นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ไปปรับปรุงพัฒนาให้เชื่อมโยงกับแผนการดำเนินงานในปีต่อไป

๘. พิจารณาและให้ความเห็นชอบ แผนการดำเนินงานประจำปีด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งให้ความเห็นและข้อเสนอแนะผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA) เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างเหมาะสม

๙. พิจารณาและให้ความเห็นชอบ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา คณะกรรมการธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยพะเยา และสภามหาวิทยาลัยพะเยา

๑๑. เสริมสร้างวัฒนธรรมภายในหน่วยงานที่สนับสนุนต่อการดำเนินกิจกรรมหรือการปฏิบัติงาน ในด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส โดยให้มีการสื่อสารและบูรณาการข้อมูลสารสนเทศระหว่างหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและมีส่วนร่วมในทุกระดับ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด

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

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยพะเยา