



มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา



คำนำ

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

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยพะเยา UP ITA และผลการประเมิน ITA ของวิทยาลัยการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 นำมาวิเคราะห์และนำมาจัดเป็นข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 และในรายงานฉบับนี้หวังว่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการดำเนินงานที่คณะสามารถนำไปใช้ประกอบวางแผน พัฒนา ปรับปรุงองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไปครบทุกมิติในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสตามกรอบกระบวนการประเมิน ITA เพื่อยกระดับการดำเนินงานขององค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

งานแผนงาน

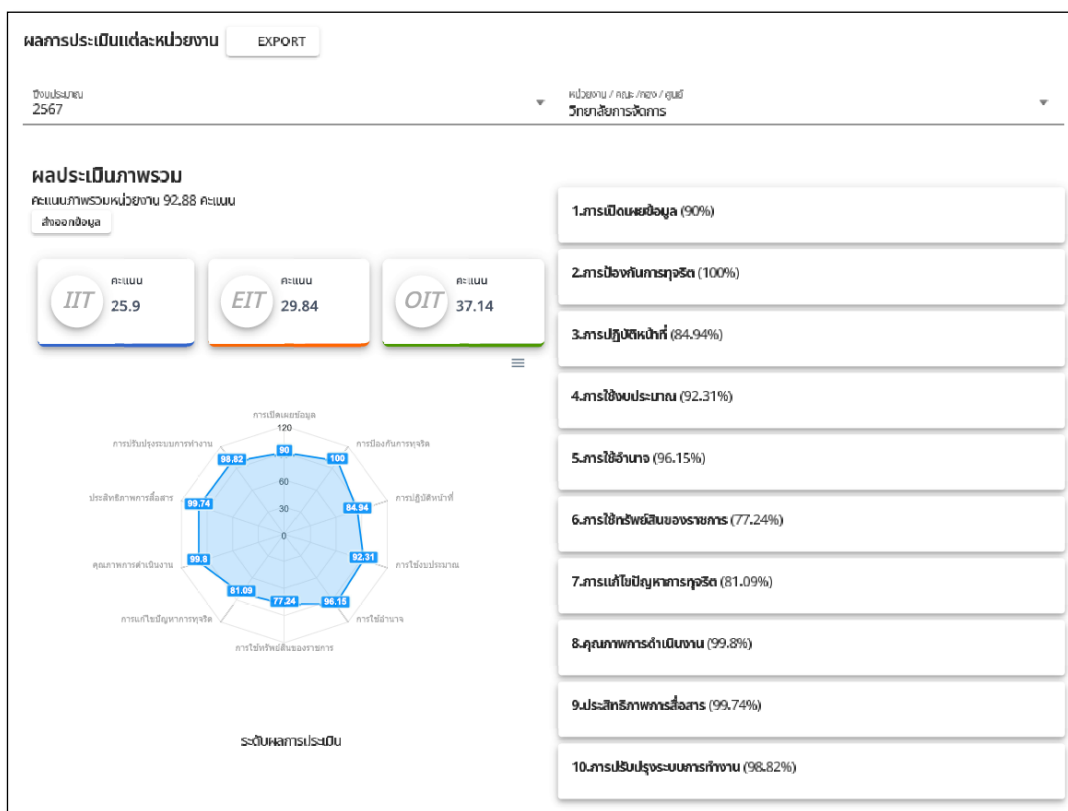
วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง คำนำ สารบัญ	หน้า
ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานวิทยาลัยการจัดการ	3
UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	
ผลคะแนนตามตัวชี้วัดของวิทยาลัยการจัดการ และข้อเสนอแนะการประเมินภายใน	4
UP ITA (Pre-Assessment) ภาพรวมของวิทยาลัยการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	
การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัยการจัดการ	7
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	8
2. การให้บริการและระบบ E-Service	11
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	14
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	17
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	18
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	22
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	25
 ภาคผนวก	
ตารางอ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency	33
Assessment: OIT) วิทยาลัยการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	
ตารางแสดงผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and	57
Transparency Assessment: OIT) วิทยาลัยการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568	
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	74
มหาวิทยาลัยพะเยา	
คำสั่งวิทยาลัยการจัดการ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	82
วิทยาลัยการจัดการ	
คำสั่งวิทยาลัยการจัดการ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนมาตรฐาน	85
ทางจริยธรรม	

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

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA)
ของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับหน่วยงาน วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ได้คะแนนภาพรวม 92.88 คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนดได้ผลประเมิน “ผ่านดี” ซึ่งมีผลการดำเนินงานผ่านเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนน 7 ตัวชี้วัด และต่ำกว่า 85 คะแนน 3 ตัวชี้วัด

เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ 1) ตัวชี้วัดที่ 2 การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 100.00 คะแนน และอันดับรองลงมาตามลำดับดังนี้ 2) ตัวชี้วัดที่ 8 คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน 99.80 คะแนน 3) ตัวชี้วัดที่ 9 ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีผลคะแนน 99.74 4) ตัวชี้วัดที่ 10 การปรับปรุงระบบการทำงาน มีผลคะแนน 98.82 5) ตัวชี้วัดที่ 5 การใช้อำนาจ มีผลคะแนน 96.15 6) ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้งบประมาณ มีผลคะแนน 92.31 7) ตัวชี้วัดที่ 1 การเปิดเผยข้อมูล มีผลคะแนน 90.00 8) ตัวชี้วัดที่ 3 การปฏิบัติหน้าที่ มีผลคะแนน 84.94 9) ตัวชี้วัดที่ 7 การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีผลคะแนน 81.09 และ 10) ตัวชี้วัดที่ 6 การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีผลคะแนน 77.24 ตามลำดับ

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

กรอบประเมิน	ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน	ค่าเฉลี่ยกรอบประเมิน
IIT (30 คะแนน)	1	การเปิดเผยข้อมูล	90.00	25.90
	2	การป้องกันการทุจริต	100.00	
	3	การปฏิบัติหน้าที่	84.94	
	4	การใช้งบประมาณ	92.31	
	5	การใช้อำนาจ	96.15	
EIT (30 คะแนน)	6	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	77.24	29.84
	7	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	81.09	
	8	คุณภาพการดำเนินงาน	99.80	
OIT (40 คะแนน)	9	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	99.74	37.14
	10	การปรับปรุงระบบการทำงาน	98.82	
คะแนน 92.88 คะแนน ระดับผลประเมิน : ผ่านดี				

ข้อเสนอแนะการประเมินภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ภาพรวมของมหาวิทยาลัยพะเยา
ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน

จากผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยพะเยามีคะแนนในภาพรวม 90.91 คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับ ผ่านดี ตามเงื่อนไขโดยมีคะแนน 85 คะแนนขึ้นไปโดยเครื่องมือการประเมินคือ IIT มีคะแนน 86.05 คะแนน, EIT มีคะแนน 96.14 คะแนน, คะแนน OIT มีคะแนน 90.54 คะแนน เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัดพบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนต่ำกว่า 85 คะแนน ได้แก่ตัวชี้วัด 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีคะแนน 80.54 คะแนน และตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีคะแนน 80.74 คะแนน

และเมื่อพิจารณาในส่วนค่าคะแนนที่ต่ำกว่า 85 คะแนน พบจุดที่ควรปรับปรุงและพัฒนาต่อไปคือ การวิเคราะห์ค่าคะแนนในแต่ละเครื่องมือการประเมินในการตรวจสอบประสิทธิผล การวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ และวิเคราะห์ความเชื่อมโยง มาพัฒนาในมิติเพื่อพัฒนากระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพตรงตามภารกิจ และความต้องการของลูกค้า และป้องกันการทุจริตในหน่วยงานได้ โดยดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ที่มีผลคะแนน UP ITA (Pre-Assessment) ที่มีคะแนนต่ำสุด 2 ตัวชี้วัด ดังนี้

1. **ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ** มีผลคะแนนประเมิน 80.54 คะแนน เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบ และยึดถือปฏิบัติ ซึ่งควรจะต้องส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องมีความสะดวก และการกำกับดูแลและ

ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

ประเด็นตัวชี้วัด	จุดอ่อนและต้องเร่งปรับปรุง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
i10 – i12 ตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการที่ใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ	บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้อง หรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	ซึ่งควรจะต้องส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องมีความสะดวก และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

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

ประเด็นตัวชี้วัด	จุดอ่อนและต้องเร่งปรับปรุง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
i13 – i15 เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง และความพยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต	บุคลากรภายในหน่วยงานบางรายยังไม่มี การรับรู้ต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจังและความพยายามของหน่วยงานในการป้องกันการทุจริต	1. หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต 2. การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม การ

ประเด็นตัวชี้วัด	จุดอ่อนและต้องเร่งปรับปรุง	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ
		สัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ให้ประชาชนได้รับทราบ 3.จัดทำมาตรการภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียน การทุจริตของเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจัง เมื่อพบว่ามีเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำความผิด

เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (UP Integrity and Transparency Assessment : UP ITA) กองแผนงานจึงได้นำผลการประเมินดังกล่าวฯ ในแต่ละเครื่องมือสามารถนำไปใช้ในการขับเคลื่อนงานได้หลายมิติดังนี้

IIT จะช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคลากรภายในหน่วยงานว่าสิ่งที่เป็นจุดอ่อนของหน่วยงานเรา ซึ่งอาจจะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต คืออะไรบ้าง เพื่อจะร่วมกันแก้ไขและพัฒนาองค์กรให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

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

OIT ช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานได้มีการเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณชนได้รับทราบ รวมถึงผู้บริหาร และส่วนที่เกี่ยวข้องก็จะได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้วย ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT มีความครอบคลุมการบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน และระบบการดำเนินงานภายในองค์กร ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงในทุกๆ มิติ กองแผนงานจึงได้ทำการวิเคราะห์ผลประเมินในแต่ละเครื่องมือโดยนำข้อมูล นำมาวิเคราะห์เพื่อไปสู่การปฏิบัติ และกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินตามมาตรการ ขั้นตอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประเมินธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมการป้องกันการทุจริต และเป็นเครื่องมือที่จะสะท้อนให้หน่วยงาน

ได้รับทราบถึงสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในองค์กรและเตรียมความพร้อมรับการคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ต่อไป

การวิเคราะห์ผลการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงาน วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับหน่วยงาน วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ได้คะแนนภาพรวม 92.88 คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนดได้ผลประเมิน “ผ่านดี” ซึ่งมีผลการดำเนินงานผ่านเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนน 7 ตัวชี้วัด และต่ำกว่า 85 คะแนน 3 ตัวชี้วัด

เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุด ได้แก่ 1) ตัวชี้วัดที่ 2 การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 100.00 คะแนน และอันดับรองลงมาตามลำดับดังนี้ 2) ตัวชี้วัดที่ 8 คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน 99.80 คะแนน 3) ตัวชี้วัดที่ 9 ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีผลคะแนน 99.74 4) ตัวชี้วัดที่ 10 การปรับปรุงระบบการทำงาน มีผลคะแนน 98.82 5) ตัวชี้วัดที่ 5 การใช้อำนาจ มีผลคะแนน 96.15 6) ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้งบประมาณ มีผลคะแนน 92.31 7) ตัวชี้วัดที่ 1 การเปิดเผยข้อมูล มีผลคะแนน 90.00 8) ตัวชี้วัดที่ 3 การปฏิบัติหน้าที่ มีผลคะแนน 84.94 9) ตัวชี้วัดที่ 7 การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีผลคะแนน 81.09 และ 10) ตัวชี้วัดที่ 6 การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีผลคะแนน 77.24 ตามลำดับ

และเมื่อพิจารณาในส่วนค่าคะแนนที่ต่ำที่สุด พบว่า ตัวชี้วัดที่ 6 การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีผลคะแนน 77.24 น้อยที่สุด ตัวชี้วัดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมิน เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของ บุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืม ทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้หน่วยงานจะต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานด้วย ดังนั้นผลการประเมินภาพรวมของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยาภายใต้กรอบการแนวทางการประเมิน ทั้ง 3 แบบวัด มีการพัฒนาในระดับที่ดีและสามารถต่อยอด หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และหน่วยงานสามารถนำจุดที่ต้องปรับปรุงพัฒนางานที่สามารถ ที่จะดำเนินการให้อยู่ภายใต้กรอบมาตรฐานเดียวกันได้ซึ่งในการเปิดเผยข้อมูลข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) สามารถให้ข้อมูลได้อย่างค่อนข้างสมบูรณ์ แต่ยังพบจุดที่ควร ปรับปรุงและพัฒนาต่อไปคือ การวิเคราะห์ค่าคะแนนในแต่ละเครื่องมือการประเมินในการตรวจสอบประสิทธิภาพ การวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ และวิเคราะห์ความเชื่อมโยง มาพัฒนาในหลายมิติเพื่อพัฒนากระบวนการให้เกิด ประสิทธิภาพตรงตามภารกิจ และความต้องการของลูกค้า และป้องกันการทุจริตในหน่วยงานได้ โดยดำเนินการ วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของวิทยาลัยการจัดการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ใน 7 ประเด็นดังนี้

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
2. การให้บริการและระบบ E – Service
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจ และการบริหารบุคคล
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลการประเมินภายใน UP ITA (Pre-Assessment) และสอดคล้องเชื่อมโยงกับการประเมิน ITA ระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ จึงได้นำผลการประเมินดังกล่าวฯ ในแต่ละเครื่องมือสามารถนำไปใช้ในการขับเคลื่อนงานได้หลายมิติ ดังนี้

IIT จะช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคลากรภายในวิทยาลัยการจัดการว่าสิ่งที่เป็จุดอ่อนของหน่วยงานเรา ซึ่งอาจจะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต คืออะไรบ้าง เพื่อจะร่วมกันแก้ไข และพัฒนาองค์กรให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

EIT จะช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคคลภายนอกที่เคยมาติดต่อหรือรับบริการว่าต้องการให้มีการปรับปรุงพัฒนาในส่วนใด เพื่อสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

OIT ช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานได้มีการเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณชนได้รับทราบ รวมถึงผู้บริหาร และส่วนที่เกี่ยวข้องก็จะได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้วย ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT มีความครอบคลุมการบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน และระบบการดำเนินงานภายในองค์กร

ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงในทุกๆ มิติ วิทยาลัยการจัดการ จึงได้ทำการวิเคราะห์ผลประเมินในแต่ละเครื่องมือโดยนำข้อมูล ตารางอ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับคณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (อ้างอิงจากภาคผนวก) และตารางองค์ประกอบข้อมูลเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับคณะ พ.ศ. 2567 (อ้างอิงจากภาคผนวก) นำมาวิเคราะห์เพื่อไปสู่การปฏิบัติ และกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินตามมาตรการขั้นตอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประเมินธรรมาภิบาล ในการบริหารจัดการและการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมการป้องกันการทุจริต และเป็นเครื่องมือที่จะสะท้อน ให้หน่วยงานได้รับทราบถึงสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในองค์กรว่า อะไรคือจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินงานขององค์กร ดังนี้

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i1	การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	81.73	ปรับปรุง
i2	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	73.08	ปรับปรุง

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมินปี พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i3	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับ สืบค้นเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	100	รักษาระดับ
o7	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100	รักษาระดับ
o8	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100	รักษาระดับ
o9	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100	รักษาระดับ
o10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 1

ผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัยการจัดการ UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ในข้อ i1 มีผลการประเมิน 81.73 คะแนน ข้อ i2 มีผลการประเมิน 73.08 คะแนน และข้อ i3 มีผลการประเมิน 100 คะแนน ซึ่งพบว่าผลการประเมินได้สะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้ของบุคลากรภายในวิทยาลัยการจัดการ ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรอื่นในหน่วยงานของตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักตามมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกัน นอกจากนี้ยังประเมินการรับรู้ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียก รับสืบค้น เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวพบว่าบุคลากรในวิทยาลัยการจัดการ ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และให้บริการแก่ผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียม เห็นว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน และปฏิบัติงานหรือให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และรับผิดชอบต่อหน้าที่มากขึ้น อีกทั้งปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งล้วนถือเป็นลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่อย่างมีคุณธรรม และเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียก รับเงิน ทรัพย์สินของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรมเพื่อเป็นการตอบแทน อาจเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยการจัดการ ต้องดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน และประเมินค่างานทำให้ส่งผลให้การปฏิบัติงานมุ่งผลสัมฤทธิ์มากขึ้น และมีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้บุคลากรวิทยาลัยการจัดการ รับรู้ รับทราบ เกี่ยวกับจริยธรรมของบุคลากรและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการกระทำผิดต่าง ๆ ส่วนแบบวัด OIT ข้อ o7 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน o8 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี o9 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี o10 คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้า

เว็บไซต์หลักของวิทยาลัยการจัดการ คณะควรพัฒนาปรับปรุงกระบวนการคู่มือและการให้บริการเพื่อรักษาระดับการให้บริการกับผู้มาติดต่อให้มีมาตรฐานต่อไป

จากผลการประเมินดังกล่าววิทยาลัยการจัดการ จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการและทบทวนให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	งานวิชาการ งานแผนงาน งานบริหารทั่วไป งานประสานงานและประชาสัมพันธ์

2. การให้บริการและระบบ E-Service พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
e1	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	99.61	รักษาระดับ
e2	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	99.8	รักษาระดับ
e3	ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	100	รักษาระดับ
e7	หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	99.41	รักษาระดับ
e8	หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	99.41	รักษาระดับ
e9	ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	97.64	รักษาระดับ
o11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	100	รักษาระดับ
o12	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	50	ปรับปรุง
o13	E-Service	100	รักษาระดับ
o25	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 2

ผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

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

จัดการ ทั้งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และกระบวนการทำงาน ขั้นตอน วิธีการบริการ และการพัฒนาการให้บริการ ผ่านทางออนไลน์ให้สะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมไปถึง การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการ ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วยข้อคำถาม 3 ข้อ e7-e9 ซึ่งจากผล การประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนนทุกตัวชี้วัด แต่พบปัญหาที่สะท้อนถึงปัญหาการ ให้บริการและระบบ E-Service ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ประเด็นข้อ e1, e2, e3 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับวิทยาลัยการจัดการบางรายมีความเห็นว่าการ ปฏิบัติงาน/ให้บริการของเจ้าหน้าที่ของคณะ ไม่เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีการปฏิบัติงานหรือ ให้บริการอย่างไม่เท่าเทียม ดังนั้น วิทยาลัยการจัดการควรระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการ ให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (อ้างอิงจาก o10) หรือคู่มือหรือแนว ทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ (อ้างอิงจาก o11) และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าว ให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับทราบ นอกจากนี้ วิทยาลัยการจัดการควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม

ส่วนการประเด็นในข้อการเปิดเผยข้อมูล OIT ข้อ o11-o13 และ o25 พบว่า วิทยาลัยการจัดการได้จัดทำ คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ (อ้างอิงจาก o11) ข้อมูลสถิติการให้บริการ (อ้างอิงจาก o12) มี การบริการระบบ E-Service (อ้างอิงจาก o13) และวิทยาลัยการจัดการยังเปิดโอกาสการมีส่วนร่วมให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของคณะ ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และ เผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมกับวิทยาลัยการจัดการ ให้สาธารณชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก o25) เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของวิทยาลัยการจัดการ ที่เผยแพร่ไว้ทางหน้าเว็บไซต์ หลักของคณะ วิทยาลัยการจัดการ ควรพัฒนาปรับปรุงกระบวนการคู่มือและการให้บริการเพื่อรักษาระดับการ ให้บริการกับผู้มาติดต่อให้มีมาตรฐานต่อไป

จากผลการประเมินดังกล่าววิทยาลัยการจัดการ จึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานที่ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 2. การให้บริการและระบบ E-Service	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. ปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคู่มือการ ให้บริการและทบทวนให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่ เปลี่ยนไป	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือหรือแนว ทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐาน เดียวกัน โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service	

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการทบทวนคู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้) (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือให้เห็นว่า ไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้)
2. ปรับปรุงการให้บริการและระบบ E-service ที่ทันสมัย พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดคู่มือการใช้งานระบบ	2. จัดให้มีการให้บริการและระบบ E-service ที่ทันสมัยพร้อมทั้งแสดงรายละเอียดวิธีการใช้ระบบ เช่น ระบบ e-Budget, ระบบจองห้องประชุม,ระบบ UP-ITA เป็นต้น
3. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานผ่าน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ให้มากขึ้นและดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านสื่อต่างๆ เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบ	3. เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านโครงการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงาน
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	งานวิชาการ งานแผนงาน งานบริหารทั่วไป งานประสานงานและประชาสัมพันธ์

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
e4	หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	100	รักษาระดับ
e5	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	99.41	รักษาระดับ
e6	เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	99.8	รักษาระดับ
o1	โครงสร้าง	100	รักษาระดับ
o2	ข้อมูลผู้บริหาร	100	รักษาระดับ
o3	อำนาจหน้าที่	100	รักษาระดับ
o4	ข้อมูลการติดต่อ	100	รักษาระดับ
o5	ข่าวประชาสัมพันธ์	100	รักษาระดับ
o6	Q&A	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 3

ผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัยการจัดการ UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ เป็นการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อวิทยาลัยการจัดการ ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของคณะโดยสอบถามการรับรู้และความคิดเห็น ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ e4-e6 ซึ่งเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลของวิทยาลัยการจัดการ ในเรื่องต่าง ๆ ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน นอกจากนี้วิทยาลัยการจัดการ ก็ควรมีช่องทางที่เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือผู้รับบริการสามารถให้คำติชม ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน หรือข้อมูลการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยการจัดการได้ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนนทุกตัวชี้วัด แต่พบปัญหาเกี่ยวกับช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ดังนี้

ประเด็นข้อ e4 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับวิทยาลัยการจัดการ บางรายมีความเห็นว่าช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานเข้าถึงได้ยาก รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบนั้น ยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ดังนั้น คณะกรรมการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลายและอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการ ให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ประเด็นข้อ e5 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับวิทยาลัยการจัดการ บางรายมีความเห็นว่าคณะ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบนั้นยังขาดความชัดเจนเพียงพอ ข้อมูล ของหน่วยงานอาจเข้าถึงได้ยาก ซับซ้อน ทำให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับคณะบางรายรับทราบข้อมูล ไม่ชัดเจน ดังนั้น วิทยาลัยการจัดการ ควรมีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางที่หลากหลาย และอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้งาน โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานในเว็บไซต์ของคณะให้มีความครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

ประเด็นข้อ e6 พบว่า มีผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับวิทยาลัยการจัดการ บางรายมีความเห็นว่าหน่วยงาน การสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายของหน่วยงานยังขาดความชัดเจน ดังนั้น หน่วยงานควรมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้ โดยง่าย

ส่วนการประเมินในข้อการเปิดเผยข้อมูล OIT ข้อ o1-o6 พบว่า วิทยาลัยการจัดการได้จัดทำ ข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างองค์กร ข้อมูลผู้บริหาร อำนาจหน้าที่ ข้อมูลการติดต่อ ข่าวประชาสัมพันธ์ และ ช่องทางการสื่อสารตอบคำถาม Q&A เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานที่เผยแพร่ไว้ทางหน้า เว็บไซต์หลักของคณะ วิทยาลัยการจัดการควรพัฒนาปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานให้เป็นปัจจุบันให้มีมาตรฐานต่อไป

จากผลการประเมินดังกล่าว วิทยาลัยการจัดการจึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1.ปรับปรุงพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยการจัดการ ให้สามารถเข้าถึงง่าย	1.การปรับปรุงและพัฒนาช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัยการจัดการ ไว้บนเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย และคณะให้สามารถเข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อน และเผยแพร่ข่าวสารให้ถึงสาธารณชนอย่างทั่วถึง ประกอบด้วย 1.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แสดงแผนผังโครงสร้างคณะ* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น งานแผนงาน งานวิชาการ งานบริหารทั่วไป เป็นต้น 1.2 ข้อมูลผู้บริหาร โดยมีรายละเอียดดังนี้ - แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*

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

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i10	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	63.46	ปรับปรุง
i11	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	92.31	รักษาระดับ
i12	หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	75.96	ปรับปรุง

ตารางที่ 4

ผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนากิจการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัยการจัดการ ภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในวิทยาลัยการจัดการทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวพบว่า ค่าระดับต่ำกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน คือ i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด 63.46 คะแนน และ i12 หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด 75.96 คะแนน แสดงว่าบุคลากรในวิทยาลัยการจัดการ ยังขาดความเข้าใจแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ควรมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ดังนั้น วิทยาลัยการจัดการ ควรปรับปรุงและพัฒนาดำเนินการเพิ่มขึ้นเพื่อปรับปรุงเกณฑ์ 85 คะแนน ขึ้นไป โดยกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

จากผลการประเมินดังกล่าว วิทยาลัยการจัดการจึงต้องดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน ที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 4. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1.การสร้างการรับรู้แนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินราชการ	1.กำหนดแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ พร้อมแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม
2. การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว	2. การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i4	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	80.77	ปรับปรุง
i5	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	98.08	รักษาระดับ
i6	หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	98.08	รักษาระดับ
o14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0	ปรับปรุง
o15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	0	ปรับปรุง
o16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100	รักษาระดับ
o17	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 5

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง (ตารางที่ 5) ที่ส่งผลต่อค่าคะแนน ITA ของกองแผนงาน มีมิติของการประเมินที่เชื่อมโยง 2 แบบวัดคือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i4-i6

และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ ๐14-๐17 ซึ่งจากผลการประเมิน ITA ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้สะท้อนให้เห็นการเปลี่ยนแปลงและผลวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัยการจัดการภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าว แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ประเด็นข้อ i4-i6 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของวิทยาลัยการจัดการ เนื่องจาก คณะมีการพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีการจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) เป็นต้น อีกทั้งบุคลากรภายในวิทยาลัยการจัดการได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ ๐14-๐17 วิทยาลัยการจัดการมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของคณะ ซึ่งจากผลการประเมินดังกล่าวพบว่า ค่าระดับต่ำกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน คือ ๐14 รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ มีผลคะแนนเป็น 0 และ ๐15 ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ มีผลคะแนนเป็น 0 แสดงว่าบุคลากรในวิทยาลัยการจัดการ ยังขาดความเข้าใจแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประกาศเชิญชวนที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อีกทั้งสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดुरายเดือน ยังขาดข้อมูลรายละเอียดและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. มอบหมายหัวหน้าสำนักงาน และงานบริหารทั่วไป วิทยาลัยการจัดการรับผิดชอบพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์	1. หัวหน้าสำนักงาน จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 - แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2568 นำข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และครบถ้วนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน
2. จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตาม แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด	2. วิทยาลัยการจัดการ จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด
3. มอบหมายหัวหน้าสำนักงานรับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน เพิ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ และประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
4. มอบหมายหัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างานบริหารทั่วไป รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	4. หัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างานบริหารทั่วไปรับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568
5. มอบหมายงานบริหารทั่วไปที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำ ประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ จัดหาพัสดุ (อ้างอิงจาก ๐20)	5. งานบริหารทั่วไปรับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลบน เว็บไซต์หน่วยงานดังนี้ - ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 ประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ
6. มอบหมายงานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละรอบเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ รายปี เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการ บริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานกำกับติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ค้ำค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการ รับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการ เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม และกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรม ทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหาร ทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง	6.1 จัดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของกองแผนงานเพื่อ แสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนิน งานของหน่วยงาน 6.2 กำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ค้ำค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้าง จิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการ แยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตาม มาตรฐานทางจริยธรรม และเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ 6.3 แต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นที่ ปรีกษาตอบคำถามทางจริยธรรมและขับเคลื่อนภายใน หน่วยงาน อีกทั้ง ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้าย ประกาศ infographic กำหนดปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตน ทางจริยธรรม หรือจัด อบรม โครงการ/กิจกรรม ที่สอดแทรก สารคดีด้านจริยธรรม
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	งานบริหารงานทั่วไป

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i7	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	90.38	รักษาระดับ
i8	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติดีมีขอบ มากน้อยเพียงใด	98.08	รักษาระดับ
i9	การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	100	รักษาระดับ
o18	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100	รักษาระดับ
o19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100	รักษาระดับ
o21	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100	รักษาระดับ
o22	การขับเคลื่อนจริยธรรม	100	รักษาระดับ

ตารางที่ 6

ผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงาน และรักษาระดับ

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล เป็นการเก็บข้อมูลจากบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้มีโอกาสสะท้อนและแสดงความคิดเห็นในตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ในข้อ i7-i9 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษาอย่างเป็นธรรม หรือบุคลากรในหน่วยงานเห็นว่าไม่พบว่าผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวหรือสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีการเอื้อประโยชน์ในการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือพวกพ้อง จากผลการประเมินดังกล่าวมีค่าคะแนนที่มีค่าระดับสูงกว่าเกณฑ์ 85 คะแนน ในข้อ i7-i9 พบว่ามีประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

วิทยาลัยการจัดการ กำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ คณะควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด คณะควรพัฒนาหรือรักษาระดับในเรื่อง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุม อบรม ชี้แจงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ในส่วนของแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ o18-o21 วิทยาลัยการจัดการ มีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเผยเปิดเผยข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ทั้งนโยบาย แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งงบประมาณผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ประจำปี อีกทั้งหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การให้ทุนให้โทษและสร้างขวัญกำลังใจ ตลอดจนผลการดำเนินการ ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมพัฒนา ปัญหาและอุปสรรค ต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ตลอดจนมีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในการขับเคลื่อนจริยธรรม ภายใต้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ แก่บุคลากรภายในหน่วยงานมีการจัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและเป็นที่ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อสอดแทรกจริยธรรมแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1.มอบหมายงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบ จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล** (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
2. มอบหมายหัวหน้าสำนักงานและหัวหน้างานบริหารทั่วไปรับผิดชอบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุม อบรม ชี้แจงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าสำนักงาน งานบริหารงานทั่วไป

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน พ.ศ.2567	คะแนน ITA 2567	การวิเคราะห์ผลจากค่าคะแนน
i13	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	83.65	ปรับปรุง
i14	ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	81.73	ปรับปรุง
i15	ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	77.88	ปรับปรุง
o22	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	รักษาระดับ
o23	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	รักษาระดับ
o24	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	รักษาระดับ
o25	การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม	100	รักษาระดับ
o26	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	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

ผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนากำหนดงานและ รักษาระดับ

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

ประเด็นข้อ i13 พบว่า บุคลากรภายในวิทยาลัยการจัดการมีการรับรู้ต่อการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน ของคณะ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้ความสำคัญของผู้บริหารสูงสุดในการต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง และความพยายามของวิทยาลัยการจัดการในการป้องกันการทุจริต ดังนั้น หน่วยงานควรส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากร ภายในร่วมกัน ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและ เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะ ส่งผล ให้เกิดการทุจริต และประเพณีมอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของ ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการ ปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนได้รับทราบ

ประเด็นข้อ i14 พบว่า บุคลากรภายในวิทยาลัยการจัดการ มีการรับรู้ หรือเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการ ทุจริตของคณะว่าสามารถป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบ งานต่อ หน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม ลดพฤติกรรมที่อาจจะ ก่อให้เกิด การทุจริตในหน่วยงานได้ ดังนั้น วิทยาลัยการจัดการควรให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุด ของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันในทุกมิติ มีการเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ใน ประเด็นที่อาจทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติ การป้องกัน การทุจริต และกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็นรอบ 6 เดือนและประจำปี เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ ส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้ ดังนั้น หน่วยงานควรให้ ความสำคัญกับการต่อต้านการ ทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันในทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในแต่ละประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในคณะและ นำประเด็นไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการ ปฏิบัติ และกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือ กิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นข้อ i15 พบว่า บุคลากรภายในหน่วยงานบางราย ยังไม่มีความมั่นใจในการแจ้งหรือให้ข้อมูล ร้องเรียน หรือพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาระบบการร้องเรียนและส่ง หลักฐาน ที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมีระบบการติดตาม ผลการ ร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อ ให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่มีผลกระทบ ต่อตนเองภายหลัง รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานและมีการ ตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำความผิด ในส่วนแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล

สาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ในข้อ ในข้อ o22-o35 วิทยาลัยการ
จัดการ มีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ ของหน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลการส่งเสริมความ
โปร่งใส ในเรื่องของการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ทั้งคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการ
จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ และแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ผ่านช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน อีกทั้งแสดง ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบ ทั้งนี้วิทยาลัยการ
จัดการ ยังดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่การ ประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การ
ประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต และแผนป้องกันการทุจริต มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความ
โปร่งใส มีการเสริมสร้างจริยธรรม มาตรการ ส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และมีการ
กำกับติดตามการนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	
ประเด็นที่ 7. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	
มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
1. มอบหมายงานแผนงาน ที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ ผู้บริหาร และบุคลากรภายในร่วมกันประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุก คนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของ กานัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและ อนาคต และ เป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของ ผู้บริหารและบุคลากรในคณะ ปฏิเสธการรับของขวัญและของ กานัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่ บุคลากรใน หน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ บน เว็บไซต์ของวิทยาลัยการ จัดการให้ประชาชนได้รับทราบ	1. งานแผนงานรับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ ส่งเสริม ให้ผู้บริหาร และบุคลากรภายในร่วมกันประกาศ เจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุก คนในคณะ จะไม่รับของขวัญและของกานัล ทุก ชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการ ทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและ อนาคต เป็น ประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรง ตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 การ สร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหาร และบุคลากร ในคณะ ปฏิเสธการรับของขวัญและของกานัลทุก ชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อ ถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่ บุคลากรใน หน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อีกทั้ง รายงานการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สำหรับ หน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่ง พระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 บนเว็บไซต์ของ วิทยาลัยการ จัดการให้ประชาชนได้รับทราบ
2. มอบหมายวิทยาลัยการจัดการ ผู้บริหารคณะ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานบริหารทั่วไป รับผิดชอบ ให้มีความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ใน การแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการเฝ้าระวังการทุจริต มี การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่อาจทำให้เกิด การทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก o34) เพื่อกำหนดมาตรการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตใน หน่วยงาน (อ้างอิงจาก o35) ที่มีประสิทธิภาพและลดปัญหาที่ จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ	2. วิทยาลัยการจัดการ ผู้บริหารคณะ หัวหน้าสำนักงาน งาน บริหารทั่วไป รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 2.1 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
ป้องกันการทุจริต (อ้างอิงจาก ๐36) และกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็นรอบ 6 เดือนและประจำปี (อ้างอิงจาก ๐37,๐38) เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานใด	(4) การบริหารงานบุคคล •ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 2.2 ดำเนินการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 2.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม • เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568 2.4 • ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567
3. มอบหมายวิทยาลัยการจัดการ รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานบริหารทั่วไป รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไข ปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละประเด็น เพื่อนำมากำหนด เป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานและนำไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และกำกับติดตามรายงานผลการ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการ หรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้	3. วิทยาลัยการจัดการ รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานบริหารทั่วไป รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 3.1 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567* ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 3.2 • ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567
4. มอบหมายวิทยาลัยการจัดการ หัวหน้าสำนักงาน งานวิชาการ งานประสานและประชาสัมพันธ์รับผิดชอบ พัฒนาระบบการร้องเรียนและส่งหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อนตนเองภายหลัง รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแสหรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด	4. วิทยาลัยการจัดการ หัวหน้าสำนักงาน งานวิชาการ งานประสานและประชาสัมพันธ์รับผิดชอบ รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 4.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ 4.2 ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ

มาตรการ โครงการ/กิจกรรม	ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ
	หน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการเรียนรู้อื่นๆ เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4.3 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4.4 หน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำความผิด
ระยะเวลาดำเนินการ	ตุลาคม 2567 – มีนาคม 2568
ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าสำนักงาน งานวิชาการ งานประสานและประชาสัมพันธ์

ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

- วิทยาลัยการจัดการเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยพะเยา ในการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานทั้งการประเมินภายใน และการประเมินภายนอก ทำให้ต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินที่กำหนดอาจทำให้การดำเนินงานขับเคลื่อนอาจยังไม่ครบถ้วน บางตัวชี้วัดได้ทำให้ต้องร่วมมือกับกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยาในการขับเคลื่อนไปทั้งองค์กร
- ยังขาดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลและความร่วมมือกับบุคลากรในการขับเคลื่อนผลการประเมินไปสู่การปฏิบัติ
- เนื่องจากการเปิดเผยข้อมูลในแบบวัด OIT มีหลักเกณฑ์และรายละเอียดที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกปี อีกทั้งระยะเวลาในการประเมินที่จำกัดเพราะมหาวิทยาลัยพะเยาและวิทยาลัยการจัดการ ได้มีนโยบายการประเมินทั้งในระดับภายใน และภายนอกทำควบคู่กันซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความสับสนในการจัดทำข้อมูล และการสื่อสารอาจขาดเคลื่อนได้

ภาคผนวก

ตารางอ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ระดับวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาลัยการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
๐1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน หน้าที่ 1.ตรวจสอบความถูกต้องแผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัย 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลทั่วไป" 4. เลือกหัวข้อ คลิก "โครงสร้างองค์กร"
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน หน้าที่ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลทั่วไป" 4. เลือกหัวข้อ คลิก "คณะผู้บริหาร"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
๐3	อำนาจหน้าที่	แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน หน้าที่ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลอำนาจ หน้าที่ของมหาวิทยาลัยตามที่ กฎหมายกำหนด - เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลทั่วไป" 4. เลือกหัวข้อ คลิก "อำนาจหน้าที่"
๐4	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่าง น้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. จัดทำข้อมูลการติดต่อของคณะ โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ติดต่อเรา" 3. เลือกหัวข้อ คลิก "ที่อยู่"
๐5	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจ ของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของ หน่วยงาน ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้ บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ ของวิทยาการจัดการที่เกิดขึ้นใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เผยแพร่บน เว็บไซต์ของคณะ		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข่าวประชาสัมพันธ์"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
		โอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของ หน่วยงาน *เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567	2. สนับสนุนการจัดทำ ดาวนโหลด QR code แบบวัด EIT ของคณะ และ เผยแพร่ QR code แบบวัด EIT ไว้บน หน้าแรกเว็บไซต์ ของคณะ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		
๐6	Q&A	- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสาร ให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสาร ได้ สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. จัดทำ Q&A ผ่านช่องทาง Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยที่ บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ ได้บนเว็บไซต์ของคณะ 2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อตอบข้อซักถามในระบบ Messenger Live Chat, Line official Account, Web board* ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ติดต่อเรา" 3. เลือกหัวข้อ คลิก"Q&A"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
๐7	แผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือ แนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) *เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลา บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 โดย แสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะใน รูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. เลือกหัวข้อ "นโยบาย และแผน" 4. เลือก “แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาวิทยาลัยการ จัดการ”
๐8	แผนและความก้าวหน้า ในการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของ หน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตาม แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหา หรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน หน้าที่ 1. จัดทำแผนและความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบ รายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ ที่ กำหนดไว้ 2. จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "นโยบาย และแผน" 3. เลือก “แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี” 4. เลือก “รายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน” 5. เลือก “รายงานผลการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ 12 เดือน”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บวิทยาลัยการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม	โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3.จัดทำแผนและรายงานตามข้อ 1 และ 2 ข้างต้นรวมกัน เผยแพร่บนเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. จำนวน 1 ไฟล์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		
๐9	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่าง น้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้ จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่ เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน หน้าที่ 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดย แสดงโดยแสดงองค์ประกอบ รายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ ในรูปแบบไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบรายงานผลการ ดำเนินงานของคณะ ในปีที่ผ่านมา ยังขาด รายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ 1. ผลการดำเนินงานของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "นโยบาย และแผน" 3. เลือก “แผนดำเนินงาน ประจำปี”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บวิทยาลัยการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
			2. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล การใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม 3. ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		
๐10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละ ขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนด มาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงาน สามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบ ด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ งานแผนงาน งานบริหารทั่วไป งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะ โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ ครบถ้วนตามเกณฑ์ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม -เพิ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. เลือก "บุคลากร" 4. เลือก "คู่มือปฏิบัติงาน/ คู่มือให้บริการ"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
๐11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับ บริการหรือผู้มาติดต่อ	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	ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ งานแผนงาน งานบริหารทั่วไป งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของวิทยาการจัดการ โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับคณะ ยังขาดรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ 1. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน 2. ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service 3. เพิ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. เลือก “บุคลากร” 4. เลือก “คู่มือปฏิบัติงาน/คู่มือให้บริการ”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
๐12	ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียด ของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย 1. จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) 2. จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566	ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการตามภารกิจของคณะ ให้ ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดตาม เกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะใน รูปแบบไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบข้อมูลเชิงสถิติการ ให้บริการของคณะ แยกองค์ประกอบ ของข้อมูล ดังนี้ 1. จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) 2. จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E- Service ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. เลือก "บุคลากร" 4. เลือก "การให้บริการ" 5. เลือก "ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
o13	E-Service	- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	หน้าที่ 1.จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย และคณะ 2.แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัยและคณะข้างต้น ยังไม่พบรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ระบบสารสนเทศ" 3. เลือก E-Services
o14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (ใหม่) *เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-o14	-แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของคณะในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป และงานพัสดุ หน้าที่ 1. จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของคณะ ที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตาม แบบฟอร์ม ITA-o14 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "นโยบายและแผน" 3. เลือกหัวข้อ "จัดซื้อจัดจ้าง"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บวิทยาลัยการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
			2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		
๐15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหา พัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานตามพระราชบัญญัติพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญ ชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง - เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือ เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณี ดังกล่าว	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป และงานพัสดุ หน้าที่ 1.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผน จัดหาพัสดุ ประจำปี 2567 วิทยาลัยการจัดการ 2.จัดทำประกาศต่างๆที่เกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 เช่น ประกาศ เชิญชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัด จ้าง เป็นต้น 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะใน รูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "นโยบาย และแผน" 3. เลือกหัวข้อ "จัดซื้อจัด จ้าง" 4. คลิก เลือกประเภท ตรง ข้อมูลการ เลือก "ประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP วงเงินเกิน 500,000 บาท" 5. คลิก เลือกประเภท ตรง ข้อมูลการ เลือก "ประกาศ ต่างๆ ตามที่ต้องการค้นหา" กรณีหน่วยงานไม่มีการ จัดซื้อจัดจ้างในวงเงิน 500,000 บาท ได้ระบุว่าจะไม่ มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ใน กรณีดังกล่าว

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
o16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ * เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-o16	- แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีการลงนาม ในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย (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	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป และงานพัสดุ หน้าที่ 1. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ต.ค. 66 – 31 มี.ค. 67) โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตาม แบบฟอร์ม ITA-o16 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไข แบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "นโยบายและแผน" 3. เลือกหัวข้อ "จัดซื้อจัดจ้าง" 4. คลิก ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ
o17	รายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป และงานพัสดุ หน้าที่ 1. จัดทำรายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "นโยบายและแผน" 3. เลือกหัวข้อ "จัดซื้อจัดจ้าง"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
	* เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-o17	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	โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2.จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียด ให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลและผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ 1 และ 2 ในแบบฟอร์ม ITA-o17 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 4. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		4. คลิก รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี
o18	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย 1. โครงการหรือกิจกรรม 2. งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม 3. ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป หน้าที่ 1.จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "บุคคล" 3. เลือกหัวข้อ "นโยบายการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล" 4. คลิก แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2567 - 2571

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
		เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567	โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยพะเยา ในปีที่ผ่านมา ไม่พบรายละเอียดของข้อมูลดังนี้ 1. โครงการหรือกิจกรรม 2. งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม 3. ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		หมายเหตุ ดูรายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ แต่ละโครงการในแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.2567
๐19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย 1. โครงการหรือกิจกรรม 2. ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม 3. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป หน้าที่ 1.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางมหาวิทยาลัยการจัดการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "บุคคล" 3. เลือกหัวข้อ "นโยบายการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล" 4. คลิก "รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี" หมายเหตุ ดูรายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรม

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
		4. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) 5. ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง 6. ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7. ปัญหา/อุปสรรค 8. ข้อเสนอแนะ * เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะใน รูปแบบไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยในปีที่ผ่านมา ไม่พบ รายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ 1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผล การใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม 2. ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุ เป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		ผลการดำเนินงาน งบประมาณที่ได้รับและผล การใช้งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ แต่ละโครงการและวัน สิ้นสุดโครงการ
๐20	ประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของ รัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ* *กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กร ที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวล จริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรม ผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงาน ส่วนท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป หน้าที่ 1.แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากร และปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดม ศึกษา และประมวลจริยธรรม มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบไฟล์ pdf.		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "บุคคล" 3. เลือกหัวข้อ "ประมวล จริยธรรม"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
			ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		
๐21	การขับเคลื่อน จริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทาง จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย 1. การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทาง จริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้ แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ 2. แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความ สับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็น แนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่ จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน 3. การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้าน จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน งานบริหารทั่วไป หน้าที่ 1. จัดทำข้อมูลการขับเคลื่อนจริยธรรม โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบไฟล์ pdf. และในรูปแบบข่าว ประชาสัมพันธ์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "บุคคล" 3. เลือกหัวข้อ "ประมวล จริยธรรม" 4. เลือกหัวข้อ "การ ขับเคลื่อนจริยธรรม" 5. เลือกหัวข้อ "คำสั่ง วิทยาลัยการจัดการ ที่ 0010/2567 แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน ขับเคลื่อนมาตรฐานทาง จริยธรรม วิทยาลัยการ จัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา
๐22	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิ ชอบ	แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อ เรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย 1. รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การ ทุจริต และประพฤติมิชอบ	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1.จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการข้อ ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ของมหาวิทยาลัย โดยแสดง องค์ประกอบรายละเอียด ให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบไฟล์ pdf.		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "นโยบาย และแผน" 3. เลือก “มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส” 4. คลิก “แนวปฏิบัติการ จัดการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บวิทยาลัยการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		2. ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ 3. ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ 4. ส่วนงานที่รับผิดชอบ 5. ระยะเวลาดำเนินการ	สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม ควรนำรายละเอียดของข้อมูล ข้อ 2 ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบที่แยกไว้ นำมา รวมอยู่ในเล่มเดียวกันกับแนว ปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนฯ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		
๐23	ช่องทางแจ้ง เรื่อง ร้องเรียน การทุจริต และประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการ ร้องเรียนทั่วไป - เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้ แจ้งเบาะแส -สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1.จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ มหาวิทยาลัย โดยแยกต่างหากจากช่อง ทางการร้องเรียนทั่วไป และเป็น ช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้ แจ้งเบาะแส 2. สามารถเข้าถึงได้บนเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "นโยบาย และแผน" 3. เลือก “มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใส” 4. คลิก “ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต วิทยาลัยการจัดการ”
๐24	ข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียน การทุจริต และประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของ หน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย 1. จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องการร้องเรียน และประพฤติมิชอบ		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "นโยบาย และแผน" 3. เลือกหัวข้อ “การ ป้องกันการทุจริต” 4. คลิก “ข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
			ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดย แสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ ครบถ้วน 2. ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แสดงความถี่ ของข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการมากกว่า รายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี”
o25	การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย 1. ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม 2. สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม 3. ผลจากการมีส่วนร่วม 4. การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ งานวิชาการ หน้าที่ 1. ทุกคณะ/หน่วยงานดำเนินการจัด โครงการ/กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้ บุคคล ภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมใน การดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ 2. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ งานวิชาการ รวบรวม และจัดทำ รายงานผลการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการ ดำเนินงานตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบ รายละเอียดให้ครบถ้วน		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ติดต่อ" 3. เลือกหัวข้อ “การเปิด โอกาสให้เกิดการมีส่วน ร่วม”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
			ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน		
๐26	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่	- เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนาม โดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567 * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1.จัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนอคณบดี วิทยาลัยการจัดการ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf. ทั้ง 2 ฉบับ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. คลิก ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy
๐27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนาเพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1. วิทยาลัยการจัดการ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. คลิก การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
			2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะใน รูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี		
๐28	รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy * เผยแพร่ข้อมูลตาม แบบฟอร์ม ITA-๐29	- แสดงรายงานการรับของขวัญและของ กำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน - เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1. จัดทำรายงานการรับของขวัญและ ของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐28 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยข้ามปรับแบบฟอร์ม ดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะใน รูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. คลิก รายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (รอบ 12 เดือน) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566
๐29	รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดย ธรรมจรรยา (ใหม่) * เผยแพร่ข้อมูลตาม แบบฟอร์ม ITA-๐29	- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาสำหรับ หน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่ง พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1. จัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐29 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้าม		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. เลือก ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy 4. คลิก รายงานการรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่น ใดโดยธรรมจรรยาประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าสู่ข้อมูล URL
		- เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566	ดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์ม ดังกล่าว 2.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะใน รูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี		
๐30	การประเมินความ เสี่ยงการทุจริต ใน ประเด็น ที่เกี่ยวข้อง กับสินบน	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการ ดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อย ประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก ในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การ ให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล - ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละ ประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย 1. เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความ เสี่ยง 2. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1.จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ หน้าที่ ตามภารกิจ ของคณะประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดง องค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะใน รูปแบบไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม ดำเนินการแยกประเด็นการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. เลือกหัวข้อ "นโยบาย และแผน" 4. เลือกหัวข้อ "แผนความ เสี่ยงและควบคุมภายใน"

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”	คณะตามองค์ประกอบรายละเอียด ดังนี้ 1. การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* 2. การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ 3. การจัดซื้อจัดจ้าง 4. การบริหารงานบุคคล ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี		
๐31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริต และประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย 1. เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง 2. มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 3. ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียด ให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "นโยบายและแผน" 3. เลือกหัวข้อ “แผนความเสี่ยงและควบคุมภายใน” 4. คลิก “รายงานผลการดำเนินงานแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน”

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
๐32	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต	-แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดย หน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย 1. โครงการ/กิจกรรม 2. งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* 3. ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริม มาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่ จัดทำโดยวิทยาการจัดการ โดย แสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะใน รูปแบบไฟล์ pdf ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. เลือกหัวข้อ "นโยบาย และแผน" 4. เลือกหัวข้อ "แผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ"
๐33	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ ป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย 1. ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม 2. รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ แต่ละโครงการ/กิจกรรม* 3. ปัญหา/อุปสรรค 4. ข้อเสนอแนะ *เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1.จัดทำรายงานผลการดำเนินการ ป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบ รายละเอียด ให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะใน รูปแบบไฟล์ pdf ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. เลือกหัวข้อ "นโยบาย และแผน" 4. รายงานผลการดำเนิน การป้องกันการทุจริต ประจำปี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บไซต์วิทยาการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
๐34	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายใน หน่วยงาน	-แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมี ประสิทธิภาพ 2. การให้บริการและระบบ E-Service 3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ 4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สิน ของราชการ 5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้ งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง 6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล 7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน - แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1.จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน วิทยาลัยการ จัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบ รายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะใน รูปแบบไฟล์ pdf ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. เลือกหัวข้อ "นโยบาย และแผน" 4. คลิกมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสภายในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้า เว็บวิทยาลัยการจัดการ	ผลการดำเนินการ	คำอธิบายนำเข้าข้อมูล URL
		- แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ *กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน			
๐35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	-แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน * ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย 1. มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน 2. สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม 3. ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566 * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงาน รายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1.จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี		1. เข้าหน้าหลักหน่วยงาน 2. เลือกหัวข้อ "ข้อมูลคณะ" 3. เลือกหัวข้อ "นโยบายและแผน" 4. คลิก รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

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

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
๐1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* - แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วนกลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ *กรณีจังหวัด จะต้องมีการแสดงโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค - แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* *ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน หน้าที่ 1. ตรวจสอบความถูกต้องแผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัย 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ของหน่วยงาน - อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน หน้าที่ - ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
๐3	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง - แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสาร ให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. จัดทำข้อมูลการติดต่อของคณะ โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐4	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอานาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ตามอานาจหน้าที่หรือภารกิจของมหาวิทยาลัยที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะฯ 2. งานสารสนเทศ ดาวน์โหลด QR code แบบวัด EIT ของคณะฯ จากระบบ ITASและเผยแพร่ QR code แบบวัด EIT ไว้บนหน้าแรกเว็บไซต์ของคณะฯ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
๐5	แผนยุทธศาสตร์ หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีพ.ศ. 2568	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ที่มีระยะเวลา บังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568 โดยแสดงองค์ประกอบ รายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์pdf ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐6	แผนและ ความก้าวหน้า ในการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี 2568	- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียด ความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน หน้าที่ 1. จัดทำแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตาม เกณฑ์ ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3. จัดทำแผนและรายงานตามข้อ 1 และ 2 ข้างต้นรวมกัน เผยแพร่ บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์pdf. จำนวน 1 ไฟล์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
๐7	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี 2567	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน แต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน หน้าที่ 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐8	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ *เปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ งานวิชาการ งานแผนงาน งานบริหารทั่วไป งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะฯ โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
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 งานวิชาการ งานแผนงาน งานบริหารทั่วไป งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 หน่วยงาน 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐10	E-Service	- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ • แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย และคณะ 2. แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการควบคู่กับระบบ E-Service ทุกระดับ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
			รองคณบดี และงานแผนงาน
๐11	ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการ *แสดงข้อมูล เป็นรายเดือน หรือมีความถี่ ของข้อมูลมากกว่า รายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์	- แสดงข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk in) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) - แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มีผู้รับบริการในระยะเวลาใด ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีผู้รับบริการในเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ งานวิชาการ หน้าที่ 1.จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐12	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ * เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-๐12	- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่าย หมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุด อย่างน้อย 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)	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ หน้าที่ 1.จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ของมหาวิทยาลัย ประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* 2. จัดทำรายการความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 - แสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม ITA-๐12 จากสำนักงาน ป.ป.ช. โดยห้ามดำเนินการและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
		(4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (5) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2568 * กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ในปี พ.ศ. 2568 ไม่ถึง 100 รายการ หรือไม่รับจัดสรรงบประมาณ ในปี พ.ศ. 2568 มีรายละเอียดดังนี้ 1) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้แสดงข้อมูลรายการ และ ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มี วงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ 2) กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดง ข้อมูลที่ครบถ้วน ตามองค์ประกอบ ดังนี้ 2.1) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่ ได้รับการจัดสรร ทุกรายการและ 2.2) แสดงรายการและความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบ รายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ 2.1) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย 100รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กล 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผล ประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-012 ตามภาคผนวก ก. ให้ ดำเนินการ ดังนี้ 1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่ เว้นช่องว่าง 2) กรณีรายการของงานที่ซื้อหรือจ้างที่ยังไม่มีการลงนามในสัญญา ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568 หรือรายการที่มีการยกเลิกการดำเนินการ ไม่ จำเป็นต้องกรอกข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในองค์ประกอบ ด้านข้อมูล ดังนี้ (1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) ราคากลาง (บาท) (3) ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจ้าง (บาท) (4) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก และ (5)	ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
		เลขที่โครงการในระบบ e-GP 3) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA-๐12 ตามภาคผนวก ก. 4) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-012	
๐13	รายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567 * เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-๐13	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่าย หมวดงบลงทุน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีวงเงินสูงสุดอย่างน้อย 100 รายการ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่อรายการของงานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) เลขที่โครงการในระบบ e-GP** เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ.2567 * กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ไม่ถึง 100 รายการหรือไม่รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังนี้	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ หน้าที่ 1.จัดทำรายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูล ให้ครบถ้วน ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐13 จากสำนักงานป.ป.ช. โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
		1) กรณีหน่วยงานไม่ได้รับ จัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ให้แสดงข้อมูลรายการของข้อมูล งบรายจ่าย ประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบ อย่างน้อย 100 รายการ 2) กรณีหน่วยงานได้รับจัดสรรงบลงทุน ในปี พ.ศ. 2567 ไม่ถึง 100 รายการ ให้แสดงข้อมูล ที่ครบถ้วนตามองค์ประกอบดังนี้ 2.1) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของงบลงทุนที่มีทุกรายการ และ 2.2) แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของข้อมูลงบรายจ่ายประเภทอื่นที่มีวงเงินสูงสุด เพิ่มเติมจากข้อ2.1) ให้ครบถ้วน รวมอย่างน้อย 100 รายการ ** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ให้แสดงให้เห็นว่าไม่มีเลขที่โครงการในระบบ e-GP พร้อมเหตุผลประกอบ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ *** การกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ITA-013 ตามภาคผนวก ก. ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่กำหนด โดยไม่เว้นช่องว่าง 2) หน่วยงานต้องไม่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ITA 613 ตามภาคผนวก ก. 3) รายละเอียดการกรอกข้อมูลให้เป็นไปตามคำอธิบายที่ปรากฏในแบบฟอร์ม ITA-013	
o14	แผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล*	- แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล**	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป หน้าที่ 1.จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 2.จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 3.แสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
		(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคล * กรณีหน่วยงานใช้แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นแผนฉบับเดียวกัน ต้องมีรายละเอียดตามองค์ประกอบด้านข้อมูลที่ครอบคลุมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ** กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐15	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. 2567	- แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรม การบริหารทรัพยากรบุคคล - แสดงผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มี การเว้นว่างข้อมูลไว้	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป หน้าที่ 1. จัดทำรายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 2. จัดทำรายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. 2567 3. แสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
๐16	ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* - แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรม สีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้น โดยหน่วยงาน (3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการ โดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568 * การแสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีรายละเอียด ดังนี้ 1) กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 2) กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรม จำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป หน้าที่ - แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf. - แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของคณะ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ ดังนี้ 1) คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส วิทยาลัยการจัดการ 2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts วิทยาลัยการจัดการ 3) กิจกรรมเสริมสร้างจริยธรรมในหน่วยงาน ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐17	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
		(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐18	ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป - เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ งานวิชาการ หน้าที่ 1.จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของมหาวิทยาลัย โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป และเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส 2.สามารถเข้าถึงได้บนเว็บไซต์ของคณะ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐19	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ *แสดงข้อมูล เป็นรายเดือน หรือมีความถี่ ของข้อมูลมากกว่า รายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์	แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567 * กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลาใด ให้แต่คงให้เห็นว่าไม่มีเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในช่วงเวลานั้น โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ งานวิชาการ หน้าที่ 1.จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียด ให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. จัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
๐20	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2568	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ งานวิชาการ หน้าที่ 1. คณะดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะ/หน่วยงาน 2. คณะรวบรวม และจัดทำรายงานผลการเปิดโอกาสให้ดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของคณะ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐21	ประกาศเจตนารมณ์และการสร้างวัฒนธรรม ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- แสดงประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - แสดงผลการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568 * การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปี (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1.งานแผนงานจัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประกาศ ฉบับภาษาไทย โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนอคณบดีลงนาม 2. งานแผนงาน จัดทำ (ร่าง) ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเป็นประกาศ ฉบับภาษาอังกฤษ โดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เสนอคณบดีลงนามและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ทั้ง 2 ฉบับ 3. คณะดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธ การรับของขวัญ

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
			และของก้านัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2568 4. คณะประชาสัมพันธ์การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
o22	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา * เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o22	- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน หน้าที่ 1. คณะจัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2567 ตามแบบฟอร์ม ITA-o22 จากสำนักงาน ป.ป.ช. โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. คณะเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
o23	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สิบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568	การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1. จัดทำการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 ตามประเด็นที่กำหนด จำนวน 4 ประเด็นโดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf.

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
		- ในการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการให้/รับ สิ้นบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568 แต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง * กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุลงในเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. 2558	ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐24	รายงานผลการดำเนินการ เพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยง (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1.จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ 2.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐25	แผนปฏิบัติการ ป้องกัน การทุจริต	แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยมหาวิทยาลัย โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
		*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ	2.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf.
๐26	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	• แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม* (4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567 * กรณีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้แสดงให้เห็นว่าไม่ใช้งบประมาณ โดยไม่มี การเว้นว่างข้อมูลไว้	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน
๐27	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2567* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับคณะ) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บวิทยาลัยการจัดการ
		(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็น ไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรม (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนด โดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน	
๐28	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 * กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงาน รายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1.จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองคณบดี และงานแผนงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๙๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา

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

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

- | | |
|--|------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
(รองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ เชี่ยวสุพรรณ) | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาองค์กร
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 กัณทะชา) | 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
(นางภัทรรณณ์ ผลดี)
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
(นางสาวการณณ์ชญา 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 กิจพงษ์)	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 (นายคมธิต จันทะมะ)	คณะทำงาน
๕๗. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นางสาวนิตยา ยาวิชัย)	คณะทำงาน
๕๘. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (นางสาวศศิวิมล คำประกายสิต)	คณะทำงาน
๕๙. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา (นางสกรัตน์ ละออง)	คณะทำงาน
๖๐. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา (นางสาวธนกษพร 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
(นายณัฏฐวัฒน์ 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. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



คำสั่งวิทยาลัยการจัดการ
ที่ ๐๐๐๕/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส วิทยาลัยการจัดการ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของวิทยาลัยการจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และเป็นไปตามนโยบายการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ๑๓๔/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งรักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสวิทยาลัยการจัดการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แพรศรี	รองประธานกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.เสรี วงษ์มณฑา	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย นิรัญทวี	กรรมการ
๕. ดร.ธารินทร์ รสานนท์	กรรมการ
๖. ดร.วิลาสินี เขมะปัญญา	กรรมการ
๗. ดร.ณัฐรินทร์ ปรีวงศ์กุลธร	กรรมการ
๘. นางสาวจิตราสุตา เวตมะโน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษากรอบแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส และจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี มอบนโยบาย และมอบผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างมีส่วนร่วม และทั่วถึง

๒. กำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงาน ตามนโยบายและแผนการดำเนินงานประจำปี โดยมอบหมายให้มีการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมาและนำผลจากการวิเคราะห์จุดอ่อนและข้อเสนอแนะในการพัฒนามาทบทวนและปรับปรุงดำเนินงานในปีถัดไป

/๓. กำกับติดตาม...

๓. กำกับติดตาม การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ของหน่วยงานด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) โดยเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และนำเข้าข้อมูลในระบบ ITA ให้ครบถ้วนและชัดเจนตามองค์ประกอบของข้อมูลตัวชี้วัดภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. กำกับติดตามการรวบรวมและนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของหน่วยงาน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) และข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของหน่วยงาน (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ให้ครบถ้วนตามจำนวนเกณฑ์ขั้นต่ำภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. ส่งเสริมการรณรงค์และประชาสัมพันธ์การเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และภายนอก (EIT) ในบริบทของหน่วยงาน ให้ครบถ้วนตามจำนวนเกณฑ์ขั้นต่ำภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖. ให้คำปรึกษาตอบข้อคำถามทางจริยธรรมภายในหน่วยงานและขับเคลื่อนกิจกรรมการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส มีธรรมาภิบาล สอดคล้องตามมาตรการป้องกันการทุจริต ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ส่งเสริมประพฤติดนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากรและนิสิต ให้เกิดเป็นค่านิยมและวัฒนธรรมสุจริตขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

๗. รายงานผลการดำเนินงานประจำปีด้านคุณธรรมและความโปร่งใสต่อคณะกรรมการประจำวิทยาลัยการจัดการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. ดร.เพ็ญพิมพ์ พวงสุวรรณ	ประธานกรรมการ
๒. ดร.ณัฐรินทร์ ปริวงศ์กุลธร	กรรมการ
๓. นางสาวจิตราสุตา เวตมะโน	กรรมการ
๔. นางสาวกัญญาภัทร ศรีอาจ	กรรมการ
๕. นางสาวไอลดา บุณยะสัมฤทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวสมฤดี ศรีสงคราม	กรรมการ
๗. นางสาววาสนา โคตะสินธ์	กรรมการ
๘. นายนิตินันท์ มงคลกุล	กรรมการ
๙. นางสาวรชตพรรณ วรบูรณ์	กรรมการ
๑๐. นายวรพล ศรีศรกำพล	กรรมการ
๑๑. นางอัญชลี ธรรมลังกา	กรรมการ
๑๒. นายทวี พรหมลิ	กรรมการ
๑๓. นางสาวสกาเดือน หวัดพงศ์	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่...

หน้าที่

๑. ศึกษากรอบแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัด และดำเนินงานตามนโยบายด้านคุณธรรมและความโปร่งใสวิทยาลัยการจัดการอย่างมีส่วนร่วม
๒. ศึกษาผลการประเมินในปีที่ผ่านมาและนำผลจากการวิเคราะห์จุดอ่อนและข้อเสนอแนะในการพัฒนามาทบทวนและปรับปรุงดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
๓. จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) และนำเข้าข้อมูลในระบบ ITA ให้ครบถ้วนและชัดเจนตามองค์ประกอบของข้อมูลตัวชี้วัดภายในระยะเวลาที่กำหนดและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
๔. จัดเตรียมข้อมูลและนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในของหน่วยงาน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) และข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกของหน่วยงาน (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) เข้าในระบบ ITA ให้ครบถ้วนตามจำนวนเกณฑ์ขั้นต่ำภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. รณรงค์และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และการเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และภายนอก (EIT) ในบริบทของหน่วยงาน ให้ครบถ้วนตามจำนวนเกณฑ์ขั้นต่ำภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรมและความโปร่งใส และรายงานผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสต่อคณะกรรมการอำนวยการ พร้อมทั้งนำผลการวิเคราะห์มาทบทวนปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.รักจิต สุทธิพงษ์)
รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ



คำสั่งวิทยาลัยการจัดการ

ที่ ๐๐๐๖/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนมาตรฐานทางจริยธรรม

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาลัยการจัดการได้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วยประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการประพฤติปฏิบัติตนของผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยการจัดการ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ๑๓๔/๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งรักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานขับเคลื่อนมาตรฐานทางจริยธรรม ดังต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แพรศรี	รองประธานกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์ ดร.เสรี วงษ์มณฑา	กรรมการ
๔. รองศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชัย นิธิวุฒิว	กรรมการ
๕. ดร.ธารินทร์ รสานนท์	กรรมการ
๖. ดร.วิลาสินี เขมะปัญญา	กรรมการ
๗. ดร.ณัฐรินทร์ ปรีวงศ์กุลธร	กรรมการ
๘. นางสาวจิตรสุตา เวตมะโน	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวกัญญาภัทร ศรีอาภ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. ขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัยการจัดการ
๒. กำหนดนโยบาย วางแผน และกำหนดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมที่เหมาะสมกับสภาพปัญหา และทิศทางการดำเนินงานของวิทยาลัยการจัดการ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ และรับเรื่องร้องเรียนพฤติกรรมล่อแหลมต่อการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือปัญหาข้อขัดแย้ง ในเชิงคุณค่าด้านจริยธรรมของผู้บริหารและบุคลากรภายในวิทยาลัยการจัดการ เพื่อนำไปสู่การพิจารณากำหนดแนวทางหรือมาตรฐานการประพฤติปฏิบัติตน
๔. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม (Do's & Don'ts) เพื่อเป็นแนวทางการประพฤติตนทางจริยธรรม ลดความสับสนเกี่ยวกับประพฤติปฏิบัติตนของผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยการจัดการ

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์)
รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ