

รายงานผลการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส วิทยาลัยการจัดการ ประจำปีงบประมาณ 2567



คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) หรือการประเมิน ITA ถือเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐ ที่มุ่งพัฒนาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร รวมถึงป้องกันปัญหาการทุจริต และประพุดิมิชอบที่อาจสร้างความเสียหายกับองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้มีนโยบายให้นำระบบการประเมินดังกล่าวเป็นเครื่องมือที่มุ่งพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ ซึ่งถือเป็นการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานภายในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้นำผลการประเมิน UP ITA มากำหนดเป็นมาตรการเพื่อปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวก และตอบสนองกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อให้เห็นถึงผลลัพธ์หรือความสำเร็จในการดำเนินการดังกล่าว และผู้จัดทำหวังว่าจะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการดำเนินงานที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไปให้ครบถ้วนในทุกมิติ ทั้งในส่วนของการเปลี่ยนแปลงพัฒนาให้องค์กรมีความโปร่งใสตามกรอบการประเมิน ITA และการปรับปรุงพัฒนาในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ต่อไป

งานแผนงาน

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในกองแผนงาน	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	3
2. การให้บริการและระบบ E-Service	7
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	9
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	12
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	13
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	19
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	22
สรุปภาพโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ	29
ความโปร่งใสภายในกองแผนงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
ภาคผนวก	
ตารางอ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and	35
Transparency Assessment: OIT) วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในวิทยาลัยการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ (อ้างอิงข้อมูล o14,o15) ให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้นในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน	1.จัดทำจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน (องค์ประกอบข้อมูล o10) โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	1. ปรับปรุง ทบทวน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองแผนงานให้เป็นปัจจุบัน 2. แจกคู่มือแนวปฏิบัติให้แก่บุคลากรกองแผนยึดถือปฏิบัติ 3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4. จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (UP ITA) ของมหาวิทยาลัย - ประชุมบุคลากรวิทยาลัยการจัดการ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2567	ผู้บริหารของวิทยาลัยการจัดการ ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤตินิชอบแสดงให้เป็นถึงการส่งเสริมความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริตในองค์กร ทำให้บุคลากรได้รับรู้ เข้าใจ และรับทราบต่อการปฏิบัติงานของตนเองตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของคู่มือ และปฏิบัติตามขั้นตอนและระยะเวลาอย่างเคร่งครัดและเป็นไปอย่างเท่าเทียม มีการกำกับดูแลและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ไม่มีการทุจริตในหน่วยงาน	จากดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีในตัวชี้วัดที่ ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ มีค่าคะแนน 84.94 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน มีค่าคะแนน 99.80 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน มีค่าคะแนน 98.82 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนน 90.00 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
2	ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	2.จัดทำจัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้ (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2.1 ปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ ให้เกิดการพัฒนาให้ดีขึ้น ในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน 2.2 ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คู่มือการให้บริการ - คู่มือการให้บริการงานแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - คู่มือการให้บริการการให้บริการเข้าสถานที่และเผยแพร่บนเว็บไซต์คณะ	บุคลากรวิทยาลัยการจัดการได้คู่มือการให้บริการที่มีขั้นตอนการให้บริการเป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด และมีการปฏิบัติที่เท่าเทียมทำให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดีขึ้น	
3	เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการแผนการใช้งบประมาณประจำปี การดำเนินงานการใช้งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (อ้างอิงข้อมูล ๐11,๐12,๐13) และจัดกิจกรรม/	3.1 รายงานผลการดำเนินงานประจำปีจัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์กองแผนงาน 3.2 จัดกิจกรรม/โครงการ การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม	3.1 รายงานแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์วิทยาลัยการจัดการ 3.2 จัดกิจกรรม/โครงการ การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม	บุคลากรวิทยาลัยการจัดการได้รับทราบถึงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณมากขึ้น	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	โครงการการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของกองแผนงาน	ในการดำเนินงานตามภารกิจวิทยาลัยการจัดการ	ร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจคณะ 3 กิจกรรมดังนี้ 1.ร่วมประชุมติดตามการปรับปรุงข้อมูลการประเมิน ITA ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2567 2. กิจกรรมการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม ระหว่างวิทยาลัยการจัดการกับโรงเรียนกรุงเทพคริสเตียนวิทยาลัย ภายใต้การจัดการเรียนรู้รายวิชา 176712 จิต วิญญาณ ความเป็นผู้บริหารมืออาชีพ (Professional Executive Spirituality) 3. กิจกรรมปลูกป่าชุมชน Paint It Green 2023 เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้ " Paint it Green 2024 เต็มสีเขียวให้โลกสดใส ครั้งที่ 2" ณ กองพันทหารสื่อสาร ที่ 19 เขตสาทร กรุงเทพฯ และเพิ่มพื้นที่สีเขียว Green Space วิทยาลัยการจัดการ พ.ศ. 2567		

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
4	ระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อภายหลัง (อ้างอิงข้อมูล ๐10)	4. ปรับปรุงช่องทางการร้องเรียนและเพิ่มคำแนะนำการร้องเรียนให้มีรายละเอียดให้ครบถ้วนตามที่กำหนด พร้อมแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อให้บุคคลภายนอกได้รับทราบในการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยบนเว็บไซต์วิทยาลัยการจัดการ	4.มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริต และคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	มีช่องทางการร้องเรียนการทุจริตและคู่มือแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ และคุ้มครองข้อมูลผู้ร้องเรียนอย่างเป็นระบบเป็นไปตามขั้นตอนแนวทางของมหาวิทยาลัย	

2. การให้บริการและระบบ E-Service

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1	มอบงานที่รับผิดชอบ ระบุทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการแต่ละขั้นตอนไว้ในคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐13) หรือคู่มือการให้บริการ (อ้างอิงจาก ๐14) และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่คู่มือดังกล่าวให้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับทราบ.นอกจากนี้หน่วยงานควรนำข้อมูลจากคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานมาจัดทำเป็นสื่อในรูปแบบอื่น ๆ ที่สะดวกและดึงดูดต่อการอ่าน เช่น แผ่นพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์หรือ จุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตั้งตามความเหมาะสม	1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ 1.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* (องค์ประกอบข้อมูล ๐10) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1.2 จัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐11) อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	1.คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิทยาลัยการจัดการ - คู่มือการปฏิบัติงานวิชาการ - คู่มือการปฏิบัติงานแผนงาน - คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป - คู่มือการปฏิบัติงาน ประสานงานและประชาสัมพันธ์ 2.คู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน - คู่มือการให้บริการงานแผน บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - คู่มือการให้บริการงานบริการการศึกษา - คู่มือการให้บริการการให้บริการเข้าสถานที่ - คู่มือการให้บริการรับหนังสือภายในและภายนอก	มีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคู่มือการให้บริการที่มีรายละเอียดการให้บริการที่ชัดเจนถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับทราบและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และยังสามารถป้องกันในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมกรเรียก รับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติหน้าที่ใด	จากดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ มีค่าคะแนน 84.94 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน มีค่าคะแนน 99.80 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน มีค่าคะแนน 98.82 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนน 90 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service	คู่มือการให้บริการออกใบเสร็จรับเงิน คู่มือการให้บริการระบบสืบค้นหนังสืออัตโนมัติ ALIST 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะ		
2	มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ สํารวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ (อ้างอิงจาก o17)	2.1 จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน (องค์ประกอบข้อมูล o12) อย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service สํารวจความพึงพอใจในการให้บริการและนำผลการสำรวจมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ หน่วยงานควรปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบข้อมูล o10) และคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (องค์ประกอบข้อมูล o11) โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2.1 ข้อมูลสถิติการให้บริการเผยแพร่บนเว็บไซต์วิทยาลัยการจัดการ 2.2 นำผลที่ได้มาพัฒนากระบวนการการให้บริการ	มีการกำกับติดตามดูแลและเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนในการให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานของวิทยาลัยการจัดการให้ดียิ่งขึ้น และมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงานและเปิดเผยข้อมูลให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบต่อการปรับปรุงระบบการทำงาน กระบวนการทำงาน และการพัฒนาการให้บริการ ผ่านทางเว็บไซต์วิทยาลัยการจัดการ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นและเกิดความโปร่งใส	

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1	ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานให้มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าถึงง่าย (อ้างอิงจากตัวชี้วัด 9.1, 9.2, 9.3)	1.ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์เห็นเป็นปัจจุบัน รายละเอียดครบถ้วน เข้าถึงง่าย ตามองค์ประกอบของข้อมูลในทุก ๆ ด้าน เช่น (องค์ประกอบข้อมูล ๐1) แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยงาน ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน (องค์ประกอบข้อมูล ๐2) แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน	1. ปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างองค์กรวิทยาลัยการจัดการ ข้อมูลผู้บริหาร มีความครบถ้วน บนเว็บไซต์หน่วยงาน	เกิดการพัฒนาเว็บไซต์ หรือระบบสารสนเทศของหน่วยงานและปรับปรุงการจัดเก็บข้อมูลและการเผยแพร่ข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงานทำให้เพิ่มประสิทธิภาพในการเปิดเผยข้อมูลในเชิงคุณภาพตามองค์ประกอบของข้อมูลได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันได้ดียิ่งขึ้น	จากดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีค่าคะแนน 99.74 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนน 90 คะแนน
2	มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐8) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐9) เช่น Facebook Twitter หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่	มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (Q&A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	มอบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดูแลตอบข้อ ซักถามหรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (Q&A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board ได้ อย่างชัดเจน	เกิดการพัฒนาปรับปรุงการให้บริการต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อ ประสิทธิภาพการสื่อสาร และตอบประเด็นข้อซักถามให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง ผ่านระบบการให้บริการสอบถามทางช่องทาง (Q&A) Messenger Live	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
				Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	
3	มอบหมายผู้รับผิดชอบทบทวนขั้นตอนวิธีการและคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน และปรับปรุงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อน และมีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (อ้างอิงจาก ๐10) เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (อ้างอิงจาก ๐27)	จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (องค์ประกอบข้อมูล ๐22) คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ (องค์ประกอบข้อมูล ๐23) ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดย	3.1 เผยแพร่แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ วิทยาลัยการจัดการ 3.2 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบนเว็บไซต์วิทยาลัยการจัดการ	ทำให้ผู้ร้องเรียนสามารถแจ้งเบาะแส และทราบแนวปฏิบัติการแจ้งข้อร้องเรียนได้ชัดเจน สะดวกและผู้แจ้งข้อร้องเรียนเกิดความเชื่อมั่นในการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		ต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป • เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล o24) ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ			

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือ แนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากร ภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการ ยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควร สร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงาน ต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะ ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการ เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐39)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบุแนวทางการ ใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐24) และตรวจสอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ในแต่ละส่วนงานเป็นระยะ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือ แนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากร ภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการ ยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้าง จิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อ หน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึก การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตาม มาตรฐานทางจริยธรรม (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐20)	1. คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ วิทยาลัยการจัดการ 2. ส่งเสริมบุคลากรวิทยาลัยการ จัดการในการปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นใน สถาบันอุดมศึกษา และประมวล จริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 3. ส่งเสริมบุคลากรวิทยาลัยการ จัดการในการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 การยืม ทรัพย์สินของราชการหรือ ทรัพย์สินของรัฐ	บุคลากรวิทยาลัยการ จัดการ เกิดการสร้างการ รับรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน จากคู่มือแนวปฏิบัติการ ใช้ทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัย ผ่านเว็บไซต์ และที่ประชุมกอง แผนงาน และส่งเสริมการ ใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้องมี ความสะดวก และกำกับ ดูแลการใช้ทรัพย์สินอย่าง สม่ำเสมอทำให้เกิดการ ป้องกันไม่ให้เกิดการ กอปรองไม่ใช้ทรัพย์สิน ของราชการเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว	จากดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนน เพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ใน เกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ มีค่าคะแนน 77.24 คะแนน

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก ๐11) โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ และจัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิงจาก ๐11) หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก	จัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 (องค์ประกอบข้อมูล ๐8) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี (องค์ประกอบ	1.แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 เผยแพร่บนเว็บไซต์กองแผนงาน 2. แผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566 เผยแพร่บนเว็บไซต์กองแผนงาน	วิทยาลัยการจัดการ มีการเปิดเผยข้อมูลแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่เผยแพร่อย่างโปร่งใสบนเว็บไซต์หน่วยงาน สามารถติดตามการดำเนินงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และมีการเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบผ่านที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ และเว็บไซต์หน่วยงาน เกิดกระบวนการการจัดซื้อ จัดจ้างและการตรวจรับวัสดุที่โปร่งใส คุ่มค่า และเมื่อเอื้อประโยชน์แก่บุคลากรและพวกพ้อง	จากดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ มีค่าคะแนน 92.31 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนน 90 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	๐12) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด	ข้อมูล ๐9) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 นำข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และครบถ้วนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
2	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (อ้างอิงจาก ๐19) และดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ (อ้างอิงจาก ๐20)ดำเนินการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละรอบเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดुरายปี (อ้างอิงจาก ๐21,๐22)เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานกำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุณค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการ	2.1 จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ (องค์ประกอบข้อมูล ๐14) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ 2.2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* • แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567ประกาศเชิญชวน ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ (องค์ประกอบข้อมูล ๐15)	1. รายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของคณะ ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทุกรายการบนเว็บไซต์กองแผนงาน 2. แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของคณะในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 3. ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของคณะในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 4. รายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของคณะในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รอบ 6 เดือน เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนบนเว็บไซต์คณะ 5. คณบดี รองคณบดี คณาจารย์ พร้อมด้วยบุคลากร ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ จดให้ งดรับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2568	บุคลากรวิทยาลัยการจัดการ ได้รับทราบถึงแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของหน่วยงาน มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดที่แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความโปร่งใส และต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย -การจัดประชุมชี้แจง -จัดทำหนังสือเวียน -เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะให้เกิดการสร้างจิตสำนึกให้ผู้ปฏิบัติงานในทุก ระดับเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เกิดการพัฒนากระบวนการภายในและ พัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	เสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐39) และกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล	2.3 จัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 (องค์ประกอบข้อมูล ๐16) ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (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	6. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนป้องกันการทุจริตของกองแผนงานผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรวิทยาลัยการจัดการได้รับรู้ รับทราบ ร่วมกันด้วยธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน 7. เพิ่มช่องทางการร้องเรียนหน้าเว็บไซต์วิทยาลัยการจัดการ 8. สื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรใน เกี่ยวกับมาตรการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริตในที่ประชุม เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2567		

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐17) ที่มี รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ • แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของ หน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลข ประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการ คัดเลือก			

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		(10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วนบนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการเพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ คุ่มค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจ			

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุมอบรม ขี้แจงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (อ้างอิงจาก ๐40)	1. จัดตั้งคณะทำงานมีหน้าที่ให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะกรรมการขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ 2. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม และสื่อสารให้บุคลากรกองแผนได้รับทราบยึดถือปฏิบัติ 3. จัดกิจกรรม/โครงการ สอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ	1. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 312/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามทางจริยธรรมภายในหน่วยงานและขับเคลื่อนการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส มีธรรมาภิบาล 2. คำสั่งวิทยาลัยการจัดการ ที่ 0005/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส วิทยาลัยการจัดการ เพื่อสอดคล้องกับมาตรการป้องกันการทุจริต 3. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แผนป้องกันการทุจริต แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาของกองแผนงานผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	บุคลากรวิทยาลัยการ จัดการได้รับทราบถึง แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตของหน่วยงาน แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทาง จริยธรรมมีการดำเนินการ หรือกิจกรรมที่แสดงถึง การมีส่วนร่วมของ ผู้บริหารสูงสุดที่แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความ โปร่งใสและต่อต้านการ ทุจริต ให้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงานทราบ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจง จัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน ทำให้เกิด การสร้างจิตสำนึกให้	จากดำเนินการตามมาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนน เพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ใน เกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ มี ค่าคะแนน 96.15 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผย ข้อมูล มีค่าคะแนน 90 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
			เพื่อให้บุคลากรกองแผนงานได้รับรู้ รับทราบ ร่วมกันด้วยธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริตคอร์รัปชัน 4. จัดโครงการฯ เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมภายใต้หลักธรรมาภิบาลแก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 โดยบุคลากรของวิทยาลัยการจัดการได้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว	ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม เกิดการพัฒนากระบวนการภายใน และพัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน	
2	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก o23) และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก o24) นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตาม	จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (องค์ประกอบข้อมูล o18) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการ	1. มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกองแผนงาน 2. มีการจัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรกองแผนได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด 3. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายการบริหารงานบุคคลให้	บุคลากรวิทยาลัยการจัดการ ได้รับทราบนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรมตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตาม มาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
	ประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิง จาก ๐25)	พัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 และผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (องค์ประกอบข้อมูล ๐19)ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/ กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการ ดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตาม ประเภทตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 เผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	บุคลากรกองแผนงานได้รับ ทราบผ่าน การจัดประชุมชี้แจง เผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน 4. การประเมินผลการ ปฏิบัติงานและพิจารณาให้ เงินเดือนอย่างเป็นธรรมตาม ระเบียบ ประกาศของ มหาวิทยาลัย		

7. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
1	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก ๐31) เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (อ้างอิงจาก ๐32) เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิงจาก ๐33) บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ	ผู้บริหารและบุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ (องค์ประกอบข้อมูล ๐26) เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดมาก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (องค์ประกอบข้อมูล ๐27) เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (องค์ประกอบข้อมูล ๐28)	1. คณบดี รองคณบดี คณาจารย์ พร้อมด้วยบุคลากร ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ งดให้ งดรับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2567 2. มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนป้องกันการทุจริตของกองแผนงานผ่านทางเว็บไซต์หลักของหน่วยงานเพื่อให้บุคลากรกองแผนงานได้รับรู้ รับทราบ ร่วมกันด้วยธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ปลอดภัยจากการทุจริตคอร์รัปชัน 3.สื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรใน เกี่ยวกับมาตรการและการแก้ไขปัญหาการทุจริตในที่ประชุม เมื่อวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2567	ผู้บริหารสูงสุดและบุคลากรภายในวิทยาลัยการจัดการ รับรู้ รับทราบ ต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานอย่างจริงจัง และมีความพยายามในการป้องกันการทุจริต โดยมีมาตรการในการป้องกันอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการให้ข้อมูล การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียนการทุจริต และกำกับตรวจสอบอย่างจริงจัง	จากดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งผลให้ค่าคะแนนเพิ่มขึ้นและรักษาระดับอยู่ในเกณฑ์ที่ดีใน ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีค่าคะแนน 100 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.5 การส่งเสริมความโปร่งใส มีค่าคะแนน 90 คะแนน ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต มีค่าคะแนน 100 คะแนน

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
2	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต ของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ใน การแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มี การเฝ้าระวังการทุจริต มีการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่ อาจจะทำให้เกิดการทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐34) เพื่อกำหนดมาตรการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ส่งผล กระทบต่อการทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐35) ที่มีประสิทธิภาพและ ลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมา จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต (อ้างอิงจาก ๐36) (อ้างอิงจาก ๐37,๐38) เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ ส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรร มาภิบาล ในหน่วยงานได้	2.1 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ การดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน (องค์ประกอบ ข้อมูล ๐30) อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การ ให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล •ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของ ความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความ เสี่ยง •เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 2.2 ดำเนินการรายงานผลการประเมิน ความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติ	1.มีแผนความเสี่ยงการทุจริตใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน ของการดำเนินงาน หรือการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของ หน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการ ในการบริหารจัดการความเสี่ยง ที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตใน หน่วยงานและกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็น รอบ 6 เดือนและประจำปีเพื่อ ป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม มาตรฐานจริยธรรม หรือธรร มาภิบาล ในหน่วยงานได้	บุคลากรกองแผนงาน ได้รับทราบถึงแผนความ เสี่ยงการทุจริตในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับสินบนของ การดำเนินงาน หรือการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจ ของหน่วยงาน มีการ ดำเนินการหรือกิจกรรมที่ แสดงถึงการมีส่วนร่วม ของผู้บริหารสูงสุดที่แสดง ให้เห็นถึงการส่งเสริม ความโปร่งใสและต่อต้าน การทุจริต ให้แก่บุคลากร ภายในหน่วยงานทราบ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจง จัดทำหนังสือเวียน เผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน ทำให้เกิด การสร้างจิตสำนึกให้ ผู้ปฏิบัติงานในทุกกระดับ เป็นผู้มีความรู้จริยธรรม เกิดการพัฒนา กระบวนการภายใน และ พัฒนาการบริหารงานของ หน่วยงานให้เกิดความ	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		มิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 (องค์ประกอบข้อมูล ๐31) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง 2.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐32) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 2.4 • ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม		โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		หรือธรรมาภิบาล ที่มี(องค์ประกอบข้อมูล ๐33) รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566			
3	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ (อ้างอิงจาก ๐42) และกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ (อ้างอิงจาก ๐43)	3.1 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* (องค์ประกอบข้อมูล ๐34) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	1.มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานและนำไปสู่การปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ และกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้	บุคลากรวิทยาลัยการจัดการ ได้รับทราบถึงมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน มีการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดที่แสดงให้เห็นถึงการส่งเสริมความโปร่งใสและต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานทราบผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดประชุมชี้แจงจัดทำหนังสือเวียนเผยแพร่บนเว็บไซต์หลัก	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ 3.2 • ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* (องค์ประกอบข้อมูล ๐35) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย		ของคณะ ทำให้เกิดการสร้างจิตสำนึกให้ ผู้ปฏิบัติงานในทุกกระดับเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม เกิดการพัฒนากระบวนการภายใน และพัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม (3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566			
4	มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบพัฒนาระบบการร้องเรียนและส่งหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อนตนเองภายหลัง (อ้างอิงจาก ๐27,๐28) รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด	4.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐22) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลให้ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ	1.มีช่องทางการร้องเรียนหน้าเว็บไซต์กองแผนงาน และคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของกองแผนงาน	ทำให้บุคคลภายนอกได้รับทราบว่า ข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และติดตามผลได้อย่างชัดเจน และทราบว่าหน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูลเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด	

ลำดับ	วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	
				output (ผลผลิต)	outcome(ผลลัพธ์)
		4.2 ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล o23) โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4.3 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 4.4 หน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูลเบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำความผิด			

**สรุปภาพโครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
วิทยาลัยการจัดการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

1. วิทยาลัยการจัดการ จัดประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อร่วมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมวางแผนการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานด้านการประเมิน UP ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2567 รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์ รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แพรศรี รักษาการแทนรองคณบดีวิทยาลัยการจัดการ คณาจารย์ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน และบุคลากรสายสนับสนุน ได้ดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “การส่งเสริมธรรมาภิบาลและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยการจัดการ” ภายใต้โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส วิทยาลัยการจัดการ (ITA) ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และมอบนโยบายการปฏิบัติงานตามวัฒนธรรม No Gift Policy จากนั้นทบทวนแนวทางการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 และส่งเสริมให้บุคลากรวิทยาลัยการจัดการ ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติ (Dos) และข้อไม่ควรปฏิบัติ (Don'ts) ในการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัยการจัดการ พร้อมวางแผนการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานด้านการประเมิน UP ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

วัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม

- เพื่อให้ผู้บริหารประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และมอบนโยบายการปฏิบัติงานตามวัฒนธรรม No Gift Policy จากนั้นทบทวนแนวทางการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 และส่งเสริมให้บุคลากรวิทยาลัยการจัดการ ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติ (Dos) และข้อไม่ควรปฏิบัติ (Don'ts) ในการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัยการจัดการ พร้อมวางแผนการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานด้านการประเมิน UP ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และมอบหมายหัวหน้างานทุกงานในกองแผนงานดำเนินการดังนี้ กำกับติดตามการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานด้านการประเมิน UP Integrity and Transparency Assessment (UP ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ตัวชี้วัดที่ 9 ด้านการเปิดเผยข้อมูล และตัวชี้วัดที่ 10 ด้านการป้องกันการทุจริต ตามรายตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร คณบดี รองคณบดีอย่างต่อเนื่อง

- ที่ประชุมได้ร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และวางแผนปรับปรุงพัฒนาข้อมูลดังกล่าวของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลของคณะให้สอดคล้องตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมและเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้ ร่วมกำกับติดตามการรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของบุคลากรกองแผนงานรายงานต่อคณบดี ในทุกปีงบประมาณ ร่วมกำกับติดตามการประชาสัมพันธ์ด้านการประเมิน การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) และการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) ของวิทยาลัยการจัดการ ให้ครบตามจำนวนเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้

- จัดกิจกรรมเพื่อขับเคลื่อน“นโยบาย No Gift Policy ไม่ให้ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และเผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม www.seen.up.ac.th

- ติดป้ายรณรงค์ ณ ห้องพักคนบตี รองคนบตี ผู้ช่วยคนบตี และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ภายในคณะ เพื่อเป็นการรณรงค์และขับเคลื่อนนโยบาย



แสดงภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

“การส่งเสริมธรรมาภิบาลและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานของบุคลากรวิทยาลัยการจัดการ”
เพื่อปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมให้ ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในการปฏิเสธการรับของขวัญ



<http://www.upcm.up.ac.th/news-and-events/1135>

2. วิทยาลัยการจัดการ เข้าร่วมโครงการส่งเสริมคุณคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ภายใต้หัวข้อการอบรม “นโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่, การรับโดยธรรมจรรยา และการเสริมสร้างมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา” จัดโดย กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา วันศุกร์ที่ 1 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-12.00 น. ณ ห้องภูพานยาว 2 (PKY 2) ชั้น 2 อาคารเรียนรวม ชั้น 2 มหาวิทยาลัยพะเยา และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ Microsoft Teams



กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยพะเยา

วันศุกร์ที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567

เวลา 08.30 - 12.00 น.

ณ ห้องภูพานยาว 2 (PKY 2) อาคารเรียนรวม ชั้น 2 มหาวิทยาลัยพะเยา
และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ Microsoft Teams

ขอเชิญเข้าร่วม
โครงการส่งเสริมคุณคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ภายใต้หัวข้อการอบรม
“นโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่, การรับโดยธรรมจรรยา
และการเสริมสร้างมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา”

วิทยากร



อาจารย์ประจักษ์พงษ์ กองรอด
รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยพะเยา



ผศ.อุดม จามเมืองสกุล
คณบดีคณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา



ผศ.ภฤชญา ใจแก้วทิ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

หัวข้อการบรรยาย

- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา
- แนวทางการขับเคลื่อน นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา
- แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา

ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการอบรม



SCAN ME

<https://plan.up.ac.th>

0 5446 6666 ต่อ 1092

up_risk@up.ac.th



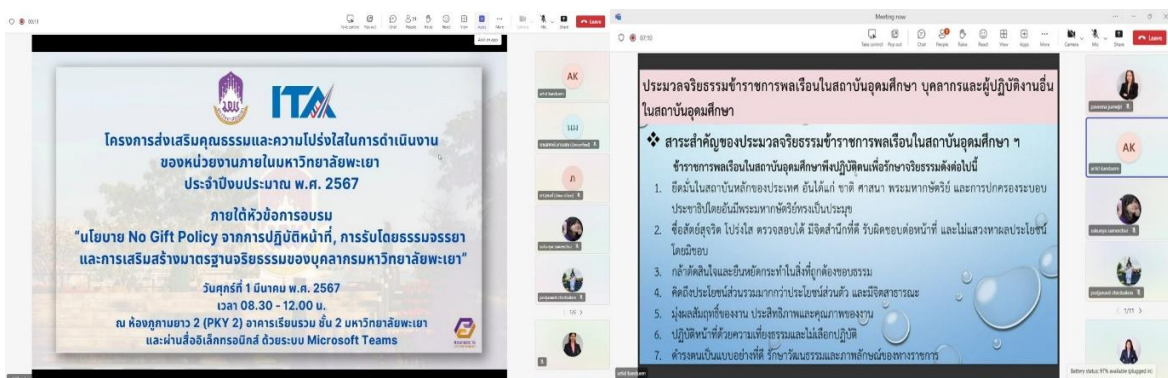
มหาวิทยาลัยพะเยา จัดโครงการฯ เพื่อเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมภายใต้หลักธรรมาภิบาล
แก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



รองศาสตราจารย์ ดร.รักษิต สุทธิพงษ์ รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยการจัดการ
เข้าร่วมโครงการอบรมฯ

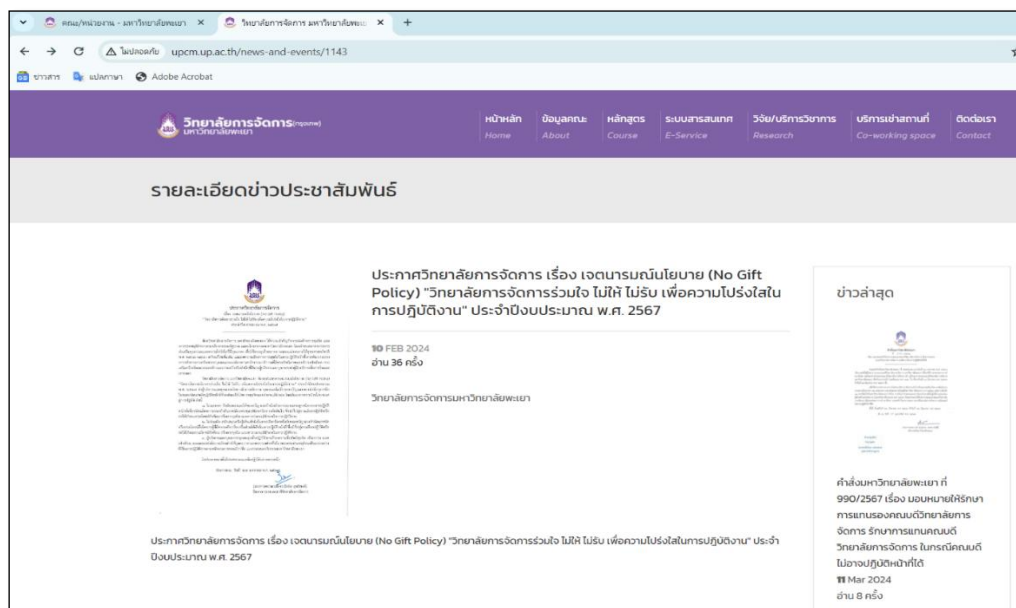


<https://plan.up.ac.th/news/detail/141>



บุคลากรวิทยาลัยการจัดการ เข้าร่วมประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft Teams

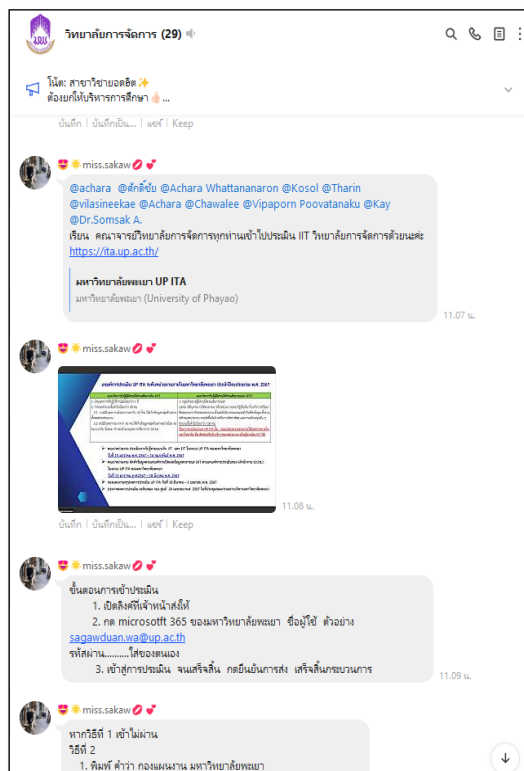
3. การเผยแพร่ข้อมูลปลูกฝังค่านิยมสุจริต วิทยาลัยการจัดการ เผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก แอปพลิเคชันไลน์ เป็นการปลูกฝังค่านิยมสุจริตให้กับบุคลากร โดยงานแผนงานมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ทั้งการรับของ ของขวัญของฝากทุกเทศกาล ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตที่มีการชี้แจงในที่ประชุมการอบรมให้ความรู้และการแบ่งงานผู้รับผิดชอบตามแบบ OIT ในโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติภายใต้หลักธรรมาภิบาลสู่การบริหารจัดการอย่างยั่งยืน รวมทั้งกิจกรรมสร้างจิตสำนึกต่อต้านการทุจริต



แสดงภาพการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ในการปลูกฝังค่านิยมสุจริตให้กับบุคลากร



<http://www.upcm.up.ac.th/news-and-events/1143>



แสดงภาพการเผยแพร่ข้อมูลบนแอปพลิเคชันไลน์ ในการปลูกฝังค่านิยมสุจริตให้กับบุคลากร

ภาคผนวก

ตารางผู้รับผิดชอบ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
วิทยาลัยการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัย พะเยา		
๐1	โครงสร้าง	- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วน ราชการของหน่วยงาน* -แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงาน ภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น	- จัดทำแผนผังโครงสร้าง การแบ่งหน่วยงานที่เป็น ปัจจุบันเว็บไซต์คณะ	1.1 โครงสร้าง วิทยาลัยการจัดการ 1.2 โครงสร้างส่วน งานภายใน		หัวหน้าสำนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	- แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรง ตำแหน่งทางการบริหาร ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด - แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่าง น้อยประกอบด้วย (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ	- จัดทำข้อมูลผู้บริหาร สูงสุดที่ดำรงตำแหน่ง บริหารของหน่วยงาน และ มีข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งรูปถ่าย และ ช่องทางการติดต่อของ ผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็น ปัจจุบันบนเว็บไซต์ หน่วยงาน	2.1 ภาพและข้อมูล ผู้บริหาร คณบดี รองคณบดี 2.2 ภาพและข้อมูล บุคลากรแต่ละส่วน งาน		หัวหน้าสำนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐3	อำนาจหน้าที่	- แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	- จัดทำข้อมูลหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงานตามที่ กฎหมายกำหนด บน เว็บไซต์หน่วยงาน	3.1 ประกาศจัดตั้ง หน่วยงาน/การแบ่ง ส่วนงาน 3.2 อำนาจหน้าที่ หน่วยงาน		หัวหน้าสำนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
				คณบดี รองคณบดี (+ คำสั่ง)			
๐4	ข้อมูลการติดต่อ	- แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง	จัดทำข้อมูลข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย ที่อยู่ หน่วยงาน, หมายเลขโทรศัพท์, E-mail, แผนที่ตั้งบนเว็บไซต์หน่วยงาน	5.1 ที่อยู่หน่วยงาน 5.2 หมายเลขโทรศัพท์ 5.3 หมายเลขโทรสาร 5.4 ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ 5.5 แผนที่ตั้งหน่วยงาน		งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐5	ข่าวประชาสัมพันธ์	- แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน - แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน ที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้	- จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 บนเว็บไซต์หน่วยงาน - จัดทำ QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานไว้ บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการ	7. ข่าวสาร โครงการ กิจกรรม วิดีโอ กองแผนงาน ปี พ.ศ. 2567		งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
			ประเมิน UP ITA ของหน่วยงาน				
๐6	Q&A	- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสาร ให้คำตอบกับ ผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสาร ได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger official Account, Web board* - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail	- จัดทำ Q&A ผ่าน ช่องทาง Web board, กล้องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	8.1 กล้องข้อความถามได้-ตอบ 8.2 คำถามที่พบ บ่อย (แต่ละงาน)			
๐7	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	- แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงาน ที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) *เป็นแผนที่มียุทธศาสตร์ระยะเวลาระดับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน ที่มีข้อมูลรายละเอียด แนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด ที่มีระยะ เวลาการบังคับใช้ ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ.2567 บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาวิทยาลัย การจัดการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566-2570	แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา วิทยาลัยการ จัดการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2569	งานแผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
๐8	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย	- จัดทำแผนดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วิทยาลัยการจัดการ	- แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยพะเยา	หัวหน้าสำนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐9	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	12.1 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีคณะ รอบ 12 เดือน ประจำปี 2566 (รายงานความก้าวหน้าตามตัวชี้วัดเร่งด่วน Super KPI)	12.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมหาวิทยาลัยพะเยารอบ 12 เดือนประจำปี 2566(รายงานความก้าวหน้าตามตัวชี้วัดเร่งด่วน Super KPI)	หัวหน้าสำนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
		(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ					
๐10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน		งานวิชาการ งานแผนงาน งานบริหารทั่วไป งานประสานงาน และประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย	-จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการตามภารกิจหน่วยงาน เช่น คู่มือระบบ ITA, คู่มือการให้บริการระบบ e-Budget เป็นต้น	- คู่มือการให้บริการงานแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - คู่มือการให้บริการงานบริการการศึกษา - คู่มือการให้บริการการให้บริการเช่าสถานที่ - คู่มือการให้บริการรับหนังสือภายในและภายนอก		งานวิชาการ งานแผนงาน งานบริหารทั่วไป งานประสานงาน และประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
๐12	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียด ของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย 1. จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) 2. จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566	- จัดทำรายงานสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านช่องทาง E-Service เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566	รายงานสถิติการให้บริการตามภารกิจหน่วยงาน ผ่านช่องทาง E-Service เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566		งานวิชาการ งานประสานงาน และประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐13	E-Service	- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน	- จัดทำช่องทาง การให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน - จัดทำวิธีการใช้งานระบบให้ครบถ้วน	17.1 UP-services 17.2 ระบบ Budget 17.3 ระบบ ITA		งานประสานงาน และประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ (ใหม่)	- แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของคณะ ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่มี การดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.2567 กองแผนงาน และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด			งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
	*เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-๐14	ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ	(แบบฟอร์ม ITA-๐14 ตามภาคผนวก ก.)	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี พ.ศ.2566 กองแผนงาน และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐14 ตามภาคผนวก ก.)			
๐15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	- แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* - แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	- จัดทำประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เช่น ประกาศเชิญชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น	ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เช่น ประกาศเชิญชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น		งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
๐16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	-แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานะการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ (11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา -เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567	- จัดทำความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐16 ตามภาคผนวก ก.)	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐16 ตามภาคผนวก ก.)	งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
๐17	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท) (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคาากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) (8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10) เลขที่โครงการ	- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2566 เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐17 ตามภาคผนวก ก.)	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2566 เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-๐17 ตามภาคผนวก ก.)		งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
		(11) วันที่ลงนามในสัญญา (12) วันสิ้นสุดสัญญา เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566					
๐18	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม - เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567	- จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567		งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี	- แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	- จัดทำผลการดำเนินการตามการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งบประมาณ พ.ศ. 2566	ผลการดำเนินการตามการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งบประมาณ พ.ศ. 2566		งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
		(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566					
๐20	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ		งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts - การจัดโครงการ/กิจกรรมของคณะ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน - แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts		หัวหน้าสำนักงาน งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
		(2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตรหรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567	และมีการจัดทำ ข่าวประชาสัมพันธ์ ในหน้าเว็บไซต์วิทยาลัยการจัดการ	- การจัดโครงการ/กิจกรรม ของกองแผนงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และมีการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ในหน้าเว็บไซต์วิทยาลัยการจัดการ			
o22	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติของการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน	คู่มือหรือแนวปฏิบัติของการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน		งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
๐23	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป	- จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน		งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐24	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ๐ เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566	- ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		งานประสานงานและประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐25	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	- แสดงกิจกรรม/โครงการที่แสดงให้เห็นถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567	กิจกรรม/โครงการที่แสดงให้เห็นถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567		งานประสานงานและประชาสัมพันธ์งานวิชาการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
o26	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	- เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 - มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567	- จัดทำประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ของหน่วยงาน	ประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ของหน่วยงาน		งานแผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
o27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ - เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ - เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567	กิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ของหน่วยงาน	กิจกรรมการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ของหน่วยงาน		งานแผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
๐28	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	- แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน - เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	งานแผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐29	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	- รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา โดยโดยธรรมจรรยา	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐29 ตามภาคผนวก ก.	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐29 ตามภาคผนวก ก.	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-๐29 ตามภาคผนวก ก.	หัวหน้าสำนักงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
๐30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นดังต่อไปนี้ (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567	RM-Plan วิทยาลัยการจัดการ 2567	RM-Plan วิทยาลัยการจัดการ 2567	RM-Plan วิทยาลัยการจัดการ 2567	งานแผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพจน์มิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย	- RM-R12 วิทยาลัยการจัดการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	- RM-R12 วิทยาลัยการจัดการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	- RM-R12 วิทยาลัยการจัดการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566	งานแผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
		ประพจน์มิชอบประจำปี (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง					
๐32	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567	- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	งานแผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๐33	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่มีรายละเอียด	จัดทำรายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกันการทุจริตข้อมูล	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการ	รายงานการกำกับ ติดตาม การดำเนินการ	งานแผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
		อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566	ครอบคลุมครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ทุจริต ข้อมูลครอบคลุมครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ทุจริต ข้อมูลครอบคลุมครบถ้วนตาม องค์ประกอบที่กำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566		
๐34	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.2566* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงานหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้น	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน หรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่ง ใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้น	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน หรือ มาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณ ธรรม และความโปร่ง ใสภายใน หน่วยงานให้ดีขึ้น	งานแผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บน เว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัย พะเยา		
		(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ ทรัพย์สิน ของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการ ใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้ อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและ ป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน - แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการ วิเคราะห์ แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา - แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงาน ในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ					

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2567	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่		ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน
				คณะ	มหาวิทยาลัยพะเยา		
๐35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	- แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน (2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการ ดำเนินการ • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566	- จัดทำการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ดำเนินการ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	ผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ของวิทยาลัยการจัดการ ประจำปี 2566	ผลการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ของวิทยาลัยการจัดการ ประจำปี 2566	งานแผนงาน	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว