

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ
ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



จัดทำโดย
งานแผนงาน



วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา 55 อาคารเวฟเพลส ชั้น 8 ถนนวิทย์ แขวงลุ่มพินี
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 02 655 3700, โทรสาร 02 655 1146
Email:cmbkk.pr@up.ac.th

คำนำ

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

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้นำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยพะเยา UP ITA และผลการประเมิน ITA ของวิทยาลัยการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 นำมาวิเคราะห์และนำมาจัดเป็นข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป็นมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และในรายงานฉบับนี้ หวังว่าจะเป็นการพัฒนาการดำเนินงานที่สามารถนำไปใช้ประกอบวางแผน พัฒนา ปรับปรุงองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ต่อไปครบทุกมิติในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสตามกรอบกระบวนการประเมิน ITA เพื่อยกระดับการดำเนินงานขององค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

งานแผนงาน

วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง คำนำ สารบัญ	หน้า
ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานวิทยาลัยการจัดการ	3
UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ผลคะแนนตามตัวชี้วัดของวิทยาลัยการจัดการ และข้อเสนอแนะการประเมินภายใน	4-5
UP ITA (Pre-Assessment) ภาพรวมของวิทยาลัยการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของวิทยาลัยการจัดการ	6-8
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	8-11
2. การให้บริการและระบบ E-Service	12-16
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	17-21
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	22-24
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	25-32
6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	33-37
7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	38-45
ภาคผนวก	
ตารางอ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	47-54
ตารางแสดงผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) วิทยาลัยการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	55-73
คำสั่งวิทยาลัยการจัดการ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสวิทยาลัยการจัดการ	
คำสั่งวิทยาลัยการจัดการ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการความเสียงและการควบคุมภายใน และความโปร่งใส	

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน UP ITA (Pre-Assessment)

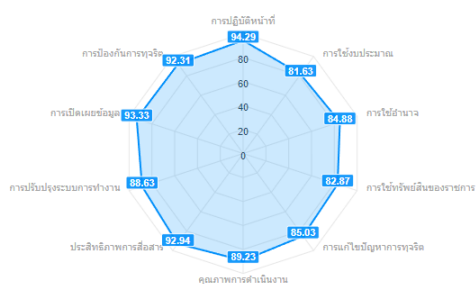
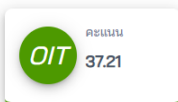
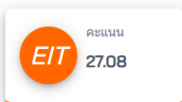
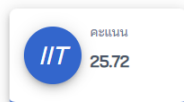
วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA) ของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ผลประเมินภาพรวม

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน 90.01 คะแนน

ส่งออกข้อมูล



ระดับผลการประเมิน

A

1.การปฏิบัติหน้าที่ (94.29%)

2.การใช้งบประมาณ (81.63%)

3.การใช้อำนาจ (84.88%)

4.การใช้ทรัพย์สินของราชการ (82.87%)

5.การแก้ไขปัญหาการทุจริต (85.03%)

6.คุณภาพการดำเนินงาน (89.23%)

7.ประสิทธิภาพการสื่อสาร (92.94%)

8.การปรับปรุงระบบการทำงาน (88.63%)

9.การเปิดเผยข้อมูล (93.33%)

10.การป้องกันการทุจริต (92.31%)

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานระดับหน่วยงาน วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ได้คะแนนภาพรวม 90.01 คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนดได้ผลประเมินระดับ A ซึ่งมีผลการดำเนินงานผ่านเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนน จำนวน 7 ตัวชี้วัด และไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน 85 คะแนน จำนวน 3 ตัวชี้วัด

เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงที่สุดไปจนถึงคะแนนต่ำสุดตามลำดับ ดังนี้ 1.การปฏิบัติหน้าที่ มีผลคะแนน 94.29 คะแนน 2.การเปิดเผยข้อมูล มีผลคะแนน 93.33 คะแนน 3.ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีผลคะแนน 92.94 คะแนน 4.การป้องกันการทุจริต มีผลคะแนน 92.31 คะแนน 5.คุณภาพการดำเนินงาน มีผลคะแนน 89.23 คะแนน 6.การปรับปรุงระบบการทำงาน มีผลคะแนน 88.63 คะแนน 7.การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีผลคะแนน 85.03 คะแนน 8.การใช้อำนาจ มีผลคะแนน 84.88 คะแนน 9. การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีผลคะแนน 82.87 คะแนน 10. การใช้งบประมาณ มีผลคะแนน 81.63 คะแนน

ภาพรวม คะแนนตามตัวชี้วัดและข้อเสนอแนะการประเมิน UP ITA (Pre-Assessment)
ของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กรอบประเมิน	ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน	ค่าเฉลี่ยกรอบประเมิน
IIT (30 คะแนน)	1	การปฏิบัติหน้าที่	94.29	25.72
	2	การใช้งบประมาณ	81.63	
	3	การใช้อำนาจ	84.88	
	4	การใช้ทรัพย์สินราชการ	82.87	
	5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	85.03	
EIT (30 คะแนน)	6	คุณภาพการดำเนินงาน	89.23	27.08
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	92.94	
	8	การปรับปรุงการทำงาน	88.63	
OIT (40 คะแนน)	9	การเปิดเผยข้อมูล	93.33	37.21
	10	การป้องกันทุจริต	92.31	
คะแนนภาพรวมหน่วยงาน 90.01 คะแนน ระดับผลประเมิน : A				

ข้อเสนอแนะการประเมินภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ภาพรวมวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงานโดยเร่งด่วน จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน UP ITA (Pre-Assessment) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลคะแนนตัวชี้วัด มีคะแนนสูงกว่าเกณฑ์เป้าหมาย (ร้อยละ 85) 9 ตัวชี้วัด และพบว่า มี 1 ตัวชี้วัด ที่ได้คะแนนน้อยที่สุดและต่ำกว่าเกณฑ์เป้าหมายคือ ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ซึ่งมีคะแนน 81.63 น้อยที่สุด มหาวิทยาลัยจึงจะดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานให้ดียิ่งขึ้นดังนี้

วิทยาลัยการจัดการ ควรปรับปรุงการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเผยแพร่การดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบใน 3 ประเด็น คือ

ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินราชการ มีผลคะแนน 82.87 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ มีผลคะแนน 84.88 คะแนน

ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ มีผลคะแนน 81.63 คะแนน

วิทยาลัยการจัดการจะให้นำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน ดังนี้

1. วิทยาลัยการจัดการ ควรจัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลด้านงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้ทราบรายละเอียดอย่างทั่วถึง และเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณ การวิเคราะห์ด้านค่าใช้จ่ายเพื่อนำมาวางแผนการใช้งบประมาณร่วมกัน

2. การทำความเข้าใจในหัวข้อคำถาม เมื่อจะต้องทำการประเมินรอบถัดไปเมื่อนำข้อคำถามไปลองสอบถามบุคลากรอีกครั้ง พบว่ายังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ควรนำไปสู่การประเมินที่ยังไม่สอดคล้องกับความเป็น

จริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นของการสรรหา แต่งตั้งโยกย้าย เอื้อประโยชน์ ต่อบุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือพวกพ้องมากนักน้อยเพียงใด พบว่า วิทยาลัยการจัดการไม่มีการดำเนินการโยกย้ายหรือดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง และเก็บรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม

3. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ได้แก่ มาตรการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน ซึ่งจากการตรวจประเมินพบว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยยังไม่ได้มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง อีกทั้งยังไม่มีการจัดกิจกรรม/โครงการที่สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม การดำเนินงานที่ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่เป็นรูปธรรมวิทยาลัยการจัดการจะได้จัดกิจกรรม/โครงการที่สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม การดำเนินงานที่ขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่เป็นรูปธรรม

4. ด้านการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ปฏิบัติงาน จะได้ดูแลการนำทรัพย์สินออกไปใช้อย่างรัดกุม ดูแลจัดทำแบบขออนุญาตออกนอกสถานที่

5. ผลประเมินในด้านอื่น ๆ เช่น การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น วิทยาลัยการจัดการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรจัดโครงการ/กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน และมีการจัดทำรายงานผลดังกล่าวที่มีข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม, สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม, ผลจากการมีส่วนร่วม, การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน และมีการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน รายงานผลต่อคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบต่อไป ส่วนตัวชี้วัดอื่น ๆให้นำผลการวิเคราะห์มากำหนดเป็นมาตรการและแนวทางการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานได้นำไปปรับปรุงกระบวนการพัฒนาในด้านอื่น ๆ ต่อไป

**การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงาน
วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

จากผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา มีคะแนนในภาพรวม 90.01 คะแนน ผลประเมินอยู่ในระดับ A ตามเงื่อนไขโดยมีคะแนน 85 คะแนนขึ้นไป แต่ตัวชี้วัดจำนวน 7 ตัวชี้วัด คะแนนถึง 85 คะแนน และตัวชี้วัดจำนวน 3 ตัวชี้วัด คะแนนไม่น้อยกว่า 85 คะแนน จึงต้องปรับปรุงตัวชี้วัดจำนวน 3 ตัวชี้วัดต่อไป เพื่อให้คะแนนผ่าน 85 คะแนน ในส่วนเครื่องมือการประเมิน IIT มีค่าเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 25.72 คะแนน จากคะแนนเต็ม 30 คะแนน , เครื่องมือการประเมิน EIT มีค่าเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 27.08 คะแนน จากคะแนนเต็ม 30 คะแนน , เครื่องมือการประเมิน OIT มีค่าเฉลี่ยตามกรอบการประเมิน 37.21 คะแนน จากคะแนนเต็ม 40 คะแนน ซึ่งผลประเมินดังกล่าวทั้ง 3 องค์ประกอบ ผลคะแนนโดยรวมอยู่ในระดับ ดี ผ่านเกณฑ์ประเมิน และเมื่อเทียบผลคะแนนกับปีงบประมาณ พ.ศ.2565 นั้น พบว่าค่าเฉลี่ยคะแนนลดลง 0.64 ถือว่าไม่มีความต่างจากปีงบประมาณ พ.ศ.2566 แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัด พบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุดไปจนถึงคะแนนต่ำสุดมีการเปลี่ยนแปลงจากปีก่อนดังนี้

ที่	ตัวชี้วัด	คะแนน ปี 2565	คะแนน ปี 2566	เปรียบเทียบ ค่าเฉลี่ยคะแนน	เพิ่มขึ้น/ลดลง
1	การปฏิบัติหน้าที่	91.02	94.29	+3.27	เพิ่มขึ้น
2	การใช้งบประมาณ	82.27	81.63	-0.64	ลดลง
3	การใช้อำนาจ	84.57	84.88	+0.31	เพิ่มขึ้น
4	การใช้ทรัพย์สินราชการ	81.99	82.87	+0.88	เพิ่มขึ้น
5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	89.23	85.03	-4.2	ลดลง
6	คุณภาพการดำเนินงาน	90.03	89.23	-0.8	ลดลง
7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	90.07	92.94	+2.87	เพิ่มขึ้น
8	การปรับปรุงการทำงาน	87.5	88.63	+1.13	เพิ่มขึ้น
9	การเปิดเผยข้อมูล	95.45	93.33	-2.12	ลดลง
10	การป้องกันทุจริต	95	92.31	-2.69	ลดลง

เมื่อพิจารณาในส่วนค่าคะแนนที่ต่ำสุดในปี 2566 พบว่าตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ มีคะแนน 81.63 คะแนน เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการดำเนินงานการต่าง ๆ ของหน่วยงานตนเอง ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณ นับตั้งแต่การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่อย่างโปร่งใส การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำงบประมาณ ไปจนถึงลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง หรือการเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้อง ตลอดจนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ โดยสะท้อนให้เห็นถึงการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ รับรู้ และมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อให้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ผลประเมินภาพรวมของวิทยาลัยการจัดการภายใต้กรอบประเมินทั้ง 3 แบบวัด มีการพัฒนาในระดับที่ดี และสามารถต่อยอดในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ แสดงถึงหน่วยงานมีคุณภาพมีการบริหารจัดการที่ดี หน่วยงานสามารถนำข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสไปปรับปรุงพัฒนา ใช้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการทำงานในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น ทำให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้รับบริการอื่น ๆ ที่สำคัญสามารถลดการเกิดปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน ตามผลวิเคราะห์ในการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ใน 7 ประเด็น ดังนี้

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

เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลการประเมินภายใน UP ITA (Pre-Assessment) และสอดคล้องเชื่อมโยงกับการประเมิน ITA ระดับมหาวิทยาลัย วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้นำผลประเมินดังกล่าวฯ ในแต่ละเครื่องมือสามารถนำไปใช้ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแบบวัด ITA ดังนี้

IIT จะช่วยให้ผู้บริหารรับทราบถึงมุมมองสะท้อนของบุคลากรภายในหน่วยงาน สิ่งที่เป็นจุดอ่อนของหน่วยงานที่อาจจะนำสู่การเกิดความเสี่ยงต่อการทุจริต มีรับมือและมีวิธีการการป้องกันการเกิดปัญหา และร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาหน่วยงานให้เกิดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

EIT จะช่วยให้ผู้บริหารได้รับทราบถึงมุมมองสะท้อนของผู้รับบริการภายนอกที่มาติดต่อใช้บริการในหน่วยงาน จุดบกพร่อง ความต้องการที่จะหน่วยงานงานแก้ไขปรับปรุง เพื่อพัฒนาการให้บริการที่ดีขึ้น มีความพึงพอใจต่อลูกค้า และผู้รับบริการ สร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้จากภายนอก และส่งเสริมสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างภาพลักษณ์หน่วยงานที่ดียิ่งขึ้นไป

OIT เป็นการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะจากการดำเนินงานภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ รวมถึงส่วนงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูล ที่ครอบคลุมทุกมิติ ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน การบริหารงานและการใช้งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริมความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริต

ดังนั้นเพื่อเกิดความเชื่อมโยงในทุกมิติ วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้ทำการวิเคราะห์ผลประเมินในแต่ละเครื่องมือโดยนำข้อมูล ตารางอ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Date Integrity and Transparency Assessment : OIT) ของวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา (อ้างอิงจากภาคผนวก) นำมาวิเคราะห์เพื่อไปสู่การปฏิบัติและกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินตามมาตรการ ขั้นตอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการประเมินธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม การป้องกันการทุจริต และเป็นเครื่องมือที่สะท้อนให้หน่วยงานได้รับทราบถึงสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส

อุปสรรค ที่สำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงาน ใน 7 ประเด็นโดยเปรียบเทียบจากปี 2565 และ 2566 เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 1 กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ พิจารณาได้ดังนี้

ตัวชี้วัด	รายละเอียดของตัวชี้วัดหัวข้อประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	คะแนน 2565	คะแนน 2566	คะแนน เปรียบเทียบ	ทิศทางการ เปลี่ยนแปลง คงเดิม/เพิ่มขึ้น/ ลดลง
(i1)	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการ แก่บุคคลภายนอก เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	86.6	89.81	+3.21	เพิ่มขึ้น
(i2)	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติหรือให้บริการ แก่บุคคลภายนอกอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อย เพียงใด	87.5	91.67	+4.17	เพิ่มขึ้น
(i3)	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน ปฏิบัติงานหรือ ให้บริการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน และ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อยเพียงใด	81.85	87.04	+5.19	เพิ่มขึ้น
(i4)	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเรียกรับเงิน ทริพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์(นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือไม่	97.32	100	+2.68	เพิ่มขึ้น
(i5)	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการรับเงิน ทริพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์จากบุคคลอื่น ที่อาจส่งผลให้มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม เพื่อเป็นการตอบแทน หรือไม่	96.43	100	+3.57	เพิ่มขึ้น
(i6)	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทริพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์แก่บุคคลภายนอกเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มี การตอบแทนในอนาคต หรือไม่	96.43	97.22	+0.79	เพิ่มขึ้น
(e15)	หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มี ความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด	86.68	84.07	-2.61	ลดลง
O-10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	-	100	100	เพิ่มขึ้น

O-11	แผนการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100	100	-	-
O-12	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	100	100	-	-
O-13	รายงานแผนการดำเนินงานประจำปี	100	100	-	-
O-14	คือคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	100	100	-	-

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ตามตารางที่ 1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ผลค่าคะแนน ITA ของของวิทยาลัยการจัดการจากประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 3 แบบวัดคือ แบบวัด IIT (i1-i6) แบบวัด EIT (e15) และแบบวัด OIT (O10- O14) ทิศทางการเปลี่ยนแปลงเปรียบเทียบจำนวน 2 ปีที่ดำเนินงาน คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยใช้ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นฐานในการเปรียบเทียบการดำเนินงาน สะท้อนให้เห็นถึงปรับปรุงการดำเนินงานที่ดีขึ้น มีแนวโน้มคะแนนปรับเพิ่มขึ้น 6 ตัวชี้วัด คะแนนลดลง 1 ตัวชี้วัด คะแนนคงเดิมที่ดีเยี่ยม 100 คะแนนเต็ม 5 ตัวชี้วัด (อ้างอิงข้อมูลตามที่ 1)

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงาน

การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลการประเมินด้านกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ เป็นการเก็บข้อมูลจาก 3 แบบวัด คือ IIT EIT และ OIT คือ การให้บริการของบุคลากรภายในที่มีต่อผู้รับบริการภายนอกมีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด มีการเปิดรับข้อเสนอแนะที่ต้องปรับปรุงหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานโดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการภายนอกหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูล มีการตรวจสอบ โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

จุดบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงพัฒนาในการดำเนินงาน

EIT (e15) หน่วยงานมีการปรับปรุงองค์กรให้มี ความโปร่งใสมากขึ้น มากน้อยเพียงใด คะแนนลดลงจากปีที่ผ่านมา ทำให้สะท้อนให้เห็นถึงความเชื่อมั่นของผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานบางรายมีความเห็นว่าหน่วยงานยังไม่มีมีการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสให้ดีขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา ดังนั้น หน่วยงานควรเร่งปรับปรุงการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ ให้ดีขึ้นเพื่อตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการและการดำเนินงานที่มีคุณภาพของหน่วยงานต่อไป

ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับคะแนนที่ดีต่อไป

ในแบบวัด IIT (i1-i6) การดำเนินงานมีการพัฒนาปรับปรุงเพิ่มขึ้นแสดงผลคะแนนที่ดีเพิ่มขึ้นจากปีก่อน แต่มี (i6) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์แก่บุคคลภายนอก เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มี การตอบแทนในอนาคต หรือไม่ ผลคะแนนเพิ่มขึ้นจากปีก่อน 0.79 คะแนน เป็นผลสะท้อนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่มีแนวโน้มการปรับปรุงยังที่ดีขึ้น การเชื่อมั่นจากบุคคลภายนอกในเรื่องของการให้เงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ระหว่างเจ้าหน้าที่กับบุคคลภายนอกยังอยู่ใน

ระดับคะแนนคงเดิม จึงยังเป็นข้อที่สามารถปรับปรุงได้สามารถทำให้ดีกว่าปีที่ผ่านมาและดียิ่งขึ้นไป และในส่วน OIT 10-14 ผลประเมินจากการดำเนินงานและเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะอยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม หน่วยงานจะดำเนินการรักษา ระดับผลการดำเนินงานที่ดีเยี่ยมเพื่อสะท้อนการดำเนินงานที่มีความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพของหน่วยงานต่อไป

ส่วนที่ 2 ตารางนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติและกำหนดวิธีการปฏิบัติ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติที่สร้างผลลัพธ์	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>มอบหมายผู้รับผิดชอบกำกับดูแลจัดประชุม มอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามปรับปรุงการปรับปรุงองค์กรให้มีความโปร่งใสมากขึ้น (e5) เพื่อดำเนินงานหรือการให้บริการในด้านต่าง ๆ ให้เกิดการพัฒนางานให้ดีขึ้นในการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ปรับปรุงระบบ E-Service โดยเพิ่มรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเข้าถึงการให้บริการต่าง ๆ ภายในและลดขั้นตอนการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการให้บริการของบุคลากรภายในหน่วยให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (i1-i6) แผนการดำเนินงาน และ การใช้งบประมาณประจำปี การดำเนินงานการใช้งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รวมถึงมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจ</p>	<p>1. ดำเนินการจัดทำจัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน (องค์ประกอบข้อมูล o10) โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>2. มอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบในการจัดทำจัดทำคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ให้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน (องค์ประกอบข้อมูล o14) โดยกำหนดรายละเอียดของคู่มือดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่าเป็น “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) 	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิชาการ 2. งานแผนงาน 3. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ 4. งานบริหารงานทั่วไป <p>กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>

<p>ว่าจะมีการดำเนินการตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ให้ข้อมูลภายหลัง (O10-O14)</p>	<p>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานจัดทำแผนพับ อินโฟกราฟิก ป้ายประชาสัมพันธ์ และนำเอกสารดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>3. จัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมนโยบาย No Gift Policy และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ธรรมจรรยา O27 O28 O29 O30 และการเพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล i4 i5 i6) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567 เพื่อนำความคิดเห็นหรือผลจากการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมายไปปรับปรุงและหน่วยงาน <p>4. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมให้มีส่วนร่วมและเผยแพร่ข้อมูลแผนการดำเนินการประจำปีและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการกำกับติดตามผล การดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี โดยมีรายละเอียดที่สำคัญประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -โครงการ/กิจกรรม - ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ของโครงการ/กิจกรรม - งบประมาณที่ใช้ในโครงการ - ระยะเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม 		
--	--	--	--

	<p>- ปัญหา อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ</p> <p>- การนำผลไปปรับปรุงในปีถัดไป</p> <p>5. ตรวจสอบระบบการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความมั่นใจว่าข้อมูลที่ให้ไม่ส่งผลกระทบต่อตนเองภายหลัง มีการคุ้มครองข้อมูลและบุคคลให้เกิดความปลอดภัยโดย หน่วยงานแสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐23)</p> <p>* ทุกข้อมนำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์หลักของวิทยาลัยการ จัดการ</p>		
--	---	--	--

ตารางที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service พิจารณาดังนี้

ตัวชี้วัด	รายละเอียดของตัวชี้วัดหัวข้อ ประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	คะแนน 2565	คะแนน 2566	คะแนน เปรียบเทียบ	ทิศทางการ เปลี่ยนแปลง คงเดิม/เพิ่มขึ้น/ ลดลง
E1	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ ท่าน เป็นไปตาม ขั้นตอนและ ระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	88.06	90.5	+1.9	เพิ่มขึ้น
E2	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ ท่าน อย่างเป็นธรรมและไม่เลือก ปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด	88.52	90.44	+1.92	เพิ่มขึ้น
E3	หน่วยงานปฏิบัติหรือให้บริการแก่ ท่าน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์และ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มากน้อย เพียงใด	85.45	88.24	+2.79	เพิ่มขึ้น
E4	ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูก เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือ ผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่ กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน หรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	99.39	88.97	-10.42	ลดลง
E5	หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการ ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ ประชาชนและส่วนรวม มากน้อย เพียงใด	88.73	87.99	-0.74	ลดลง
E11	การปฏิบัติหรือการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ ดีขึ้นกว่าที่ผ่านมา มาก น้อยเพียงใด	83.81	87.25	+3.44	เพิ่มขึ้น
E12	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติหรือการ ให้บริการ สะดวกรวดเร็วกว่าที่ผ่าน มา มากน้อยเพียงใด	85.04	87.25	+2.21	เพิ่มขึ้น
E13	หน่วยงานมีระบบการให้บริการ ออนไลน์หรือไม่	98.77	100	+1.23	เพิ่มขึ้น

E14	หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	83.2	84.56	+1.36	เพิ่มขึ้น
O15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	100	100	-	-
O16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	100	100	-	-
O17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	100	100	-	-
O18	E-Service	100	100	-	-
O30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	0	0	0	คงเดิม

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ตามตารางที่ 2 การให้บริการและระบบ E-Service ผลค่าคะแนน ITA ของกองวิทยาลัยการจัดการจากประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด EIT (e1, e2, e3, e4, e5, e11, e12, e13, e14) และแบบวัด OIT (O15, O16, O17, O18, O30) ทิศทางการเปลี่ยนแปลงเปรียบเทียบจำนวน 2 ปีที่ดำเนินงาน คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยใช้ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นฐานในการเปรียบเทียบการดำเนินงาน สะท้อนให้เห็นถึงปรับปรุงการดำเนินงานที่ดีขึ้น มีแนวโน้มคะแนนปรับเพิ่มขึ้น 7 ตัวชี้วัด คะแนนลดลง 2 ตัวชี้วัด คะแนนคงเดิม 0 คะแนน ที่ต้องปรับปรุงอย่างเร่งด่วน และคะแนนที่ตีเยี่ยม 100 คะแนนเต็ม 4 ตัวชี้วัด (อ้างอิงข้อมูลตามที 2)

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงาน

การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่า ผลการประเมินด้านการให้บริการและระบบ E-Service จากการเก็บข้อมูลจาก 2 แบบวัด คือ EIT และ OIT คือ เก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้บริการได้สะท้อนความพึงพอใจผ่านการให้คะแนน และการรับรู้และความความคิดเห็นจากคุณภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานของระบบการให้บริการเป็นออนไลน์ และการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน มีผลสะท้อนการเปลี่ยนแปลงดังนี้

จุดบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงพัฒนาในการดำเนินงาน

EIT หัวข้อ (e4) ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่ ซึ่งเป็นหัวข้อที่สำคัญทางจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ จากคะแนนประเมินในปี 2566 มีค่าคะแนนลดลง -10.42 แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญในสื่อสารจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอที่สามารถตอบสนองในการรับรู้จากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานด้านนโยบาย No Gift Policy และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจรรยาบรรณไม่ตอบสนองและเกิดความไม่เชื่อมั่น หน่วยงานต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก จำเป็นต้องมีการปรับปรุง โดยเสริมสร้างวัฒนธรรมและออกนโยบาย No Gift Policy และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจรรยาบรรณ O27 O28 O29 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานมีคุณธรรมและความโปร่งใสจากการปฏิบัติงาน และ หัวข้อ (e5)

หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม มากน้อยเพียงใด จากคะแนนประเมินปี 2566 มีค่าคะแนนลดลง -0.74 ถึงแม้ว่าผลคะแนนความแตกต่างยังอยู่ในระดับคงเดิม แต่กระนั้นการปรับปรุงแก้ไข หน่วยงานจะต้องประชาสัมพันธ์ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ที่แสดงถึงประโยชน์และเกิดการมีส่วนร่วมระหว่างประชาชนกับหน่วยงานให้เกิดขึ้นมากยิ่งขึ้นในปีถัดไป ในเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม (O30) ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเพื่อเป็นตัววัดผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ตอบสนองต่อภารกิจสำคัญของหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับคะแนนที่ดีต่อไป

แบบวัด EIT (e1, e2, e3) ผลคะแนนเพิ่มขึ้นจากปีก่อน แต่หน่วยงานยังคงต้องพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์และรับผิดชอบต่อหน้าที่ของการให้บริการแก่ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อ หน่วยงานสร้างความพึงพอใจที่ดีต่อไป แบบวัด OIT (O15, O16, O17, O18 การนำข้อมูลเผยแพร่สาธารณะบน เว็บไซต์ เช่น คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ระบบ E-Service นั้น ถึงแม้ว่าผลคะแนนอยู่ในระดับ 100 คะแนน แต่หน่วยงานยังคงปรับปรุงการให้บริการและปรับปรุงคู่มือให้เหมาะสมต่อการให้บริการเพื่อความสะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด และที่สำคัญปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมต่อสภาพแวดล้อมปัจจุบัน คำนึงถึงความพึงพอใจที่ดีของผู้รับบริการต่อไป

ส่วนที่ 2 ตารางนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติและกำหนดวิธีการปฏิบัติ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>1. มอบหมายผู้รับผิดชอบจัดประชุม ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข มอบหมายผู้รับผิดชอบ กำหนดนโยบาย No Gift Policy และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดธรรมดา (อ้างอิงจาก e4) ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงิน ทรัพย์สิน ของขวัญ ของกำนัล หรือผลประโยชน์ (นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ) เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการ (e5) หน่วยงานมีการทำงาน หรือโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและส่วนรวม หน่วยงานจะต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก จำเป็นต้องมีการปรับปรุง และเสริมสร้างวัฒนธรรมและนโยบาย No Gift Policy และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดธรรมดา เชื่อมโยง O27 O28 O29 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานมีคุณธรรมและความโปร่งใสจากการปฏิบัติงาน</p>	<p>1. หน่วยงานดำเนินการดังนี้ 1.1 จัดทำนโยบายและประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ โดยประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่ส่งผลต่อการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยประกาศในปี 2567 1.2 จัดโครงการ/กิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูกจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 1.3 ติดตามรายงานผลภาพรวมของหน่วยงาน จากนโยบายและโครงการ/กิจกรรม No Gift Policy 1.4 รายงานผลการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดธรรมดาจากรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<p>1. งานแผนงาน</p> <p>กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>

<p>2. มอบหมาย ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งผลสัมฤทธิ์และรับผิดชอบต่อหน้าที่ของการให้บริการแก่ผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงานสร้างความพึงพอใจที่ดี (อ้างอิงจาก e1, e2, e3) และตรวจสอบข้อมูล แกไขข้อมูลให้เหมาะสมต่อสภาพแวดล้อมปัจจุบัน ในการให้บริการ รวดเร็ว เป็นไปตามระยะที่กำหนด เช่น คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ระบบ E-Service และรายงานผลข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ สํารวจความพึงพอใจการ อ้างอิงจาก O15, O16, O17, O18</p>	<p>2. ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของหน้าที่ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอน (3) ระยะเวลาขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>2.2 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-Service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (ในกรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>2.3 ปรับปรุงระบบ E-Service เช่น ช่องทางออนไลน์ ที่ผู้รับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางจากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานบริหารงานทั่วไป <p>กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	--	----------------------------------	---

<p>3. มอบหน่วยงานที่รับผิดชอบ เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ผ่านการดำเนินการ โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ และเผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้ประชาชนรับทราบด้วย (อ้างอิงจาก ๐30)</p>	<p>3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการดังนี้ ดำเนินการจัดทำผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐25) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>• เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567</p> <p>เผยแพร่ผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก เข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานให้สาธารณชนรับทราบด้วย</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<p>1. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์</p> <p>2. งานวิชาการ</p> <p>3. งานแผนงาน</p> <p>กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>
---	---	----------------------------------	--

3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดของตัวชี้วัดหัวข้อประเมิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	คะแนน 2565	คะแนน 2565	คะแนน เปรียบเทียบ	ทิศทางการ เปลี่ยนแปลง คงเดิม/เพิ่มขึ้น/ ลดลง
e6	หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มากน้อยเพียงใด	85.8	91.18	+5.38	เพิ่มขึ้น
e7	หน่วยงานมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ ประชาชน หรือผู้รับบริการควรได้รับทราบ อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	85.45	91.67	+6.22	เพิ่มขึ้น
e8	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถ ดิชมหรือ แสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงาน หรือ การให้บริการหรือไม่	98.76	100	+1.24	เพิ่มขึ้น
e9	หน่วยงานสามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน มาก น้อยเพียงใด	85.25	89.95	+4.7	เพิ่มขึ้น
e10	หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่า มี เจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อ หน้าที่ หรือไม่	95.08	91.91	-3.17	ลดลง
o1	โครงสร้าง	100	100	-	-
o2	ข้อมูลผู้บริหาร	100	100	-	-
o3	อำนาจหน้าที่	100	100	-	-
o5	ข้อมูลการติดต่อ	100	100	-	-
o6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	100	100	-	-
o7	ข่าวประชาสัมพันธ์	100	100	-	-
o8	Q&A	100	100	-	-

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตามตารางที่ 3 ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ ผลค่าคะแนน ITA ของของ วิทยาลัยการจัดการจากประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด EIT (e6, e7, e8, e9, e10) และแบบวัด OIT (O1, O2, O3, O5, O6, O7, O8, O9) ทิศทางการเปลี่ยนแปลงเปรียบเทียบจำนวน 2 ปีที่ดำเนินงาน คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยใช้ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นฐานในการเปรียบเทียบ

การดำเนินงาน สะท้อนให้เห็นถึงปรับปรุงการดำเนินงานที่ดีขึ้น มีแนวโน้มคะแนนปรับเพิ่มขึ้น 4 ตัวชี้วัด คะแนนลดลง 1 ตัวชี้วัด และคะแนนที่ตีเยี่ยม 100 คะแนนเต็ม 7 ตัวชี้วัด (อ้างอิงข้อมูลตามข้อที่ 3)

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงาน

การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่าผลการประเมินช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร จากการเก็บข้อมูลจาก 2 แบบวัด คือ EIT และ OIT คือ เก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้บริการได้สะท้อนความพึงพอใจผ่านการให้คะแนน และการรับรู้และความความคิดเห็นจากคุณภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานของระบบการให้บริการเป็นออนไลน์ และการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงาน มีผลสะท้อนถึงการเปลี่ยนแปลงดังนี้

จุดบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงพัฒนาในการดำเนินงาน

EIT e10 หัวข้อประเมิน หน่วยงานมีช่องทางที่ท่านสามารถแจ้ง ให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในกรณีที่พบว่า มีเจ้าหน้าที่มีการเรียกรับสินบนหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือไม่ ผลคะแนน ลดลง -3.17 คะแนน สะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้ข้อมูลหรือร้องเรียนของผู้รับบริการยังขาดการสื่อสารที่เพียงพอ ยังคงเป็นจุดอ่อนของประเด็นช่องทางรับรู้และประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบ หน่วยงานต้องกำจัดจุดอ่อน โดยปรับปรุง พัฒนาการรับรู้ให้ผู้รับบริการและประชาชนได้ทราบมากยิ่งขึ้น เป็นรูปธรรมที่สามารถสื่อสาร สร้างความเข้าใจในประเด็นที่สำคัญต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงานต่อไป

ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับคะแนนที่ดีต่อไป

EIT หัวข้อประเมิน e6, e7, e8, e9 หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบอย่างชัดเจน มีช่องทางที่สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม ให้คำอธิบายอย่างชัดเจน ถึงแม้ว่าผลคะแนนอยู่ในระดับเพิ่มขึ้น แต่หน่วยงานยังคงต้องปรับปรุงพัฒนาช่องทางการรับรู้และรูปแบบการประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลการดำเนินงานภายในหน่วยงานที่สามารถตอบสนองพึงพอใจต่อผู้รับบริการและประชาชนให้มีประสิทธิภาพ และโปร่งใสต่อไป และในหัวข้อประเมิน OIT O1, O2, O3, O5, O6, O7, O8 เรื่องการเผยแพร่สารสนเทศข้อมูลพื้นฐาน หน่วยงานสามารถดำเนินการให้ข้อมูลครบถ้วน แต่ยังคงปรับปรุง พัฒนาข้อมูลให้มีประสิทธิภาพตอบสนองต่อผู้รับบริการและประชาชนได้รับทราบภารกิจของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ตารางนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติและกำหนดวิธีการปฏิบัติ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานให้มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน เข้าถึงง่าย</p>	<p>1. มอบหมายผู้รับผิดชอบปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน รายละเอียดครบถ้วน เข้าถึงง่ายตามองค์ประกอบของข้อมูลในทุก ๆ ด้าน เช่น (องค์ประกอบข้อมูล ๐1) แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของหน่วยงาน ตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายในวิทยาลัยการจัดการให้เป็นปัจจุบัน ข้อมูลครบถ้วน (องค์ประกอบข้อมูล ๐2) แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย*</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ</p> <p>(องค์ประกอบข้อมูล ๐3) แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน (ไม่แสดงกฎหมายทั้งฉบับ)</p> <p>(องค์ประกอบข้อมูล ๐5) แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<p>1. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ 2. งานแผนงาน</p> <p>กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>

	(1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง		
2. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (อ้างอิงจาก ๐8) ให้มีความชัดเจนมากขึ้น รวมทั้ง ควรสื่อสารข้อมูลที่มีความชัดเจนเข้าใจง่ายผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ (อ้างอิงจาก ๐9) เช่น Facebook Line หรือ Instagram เป็นต้น นอกจากนี้ ควรเผยแพร่ช่องทางดังกล่าวในจุดที่บุคคลภายนอก สามารถสังเกตเห็นได้โดยง่าย	2. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการสื่อสารตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายผ่านช่องทางการติดต่อ - สอบถามข้อมูล (Q&A) Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567	1. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ 2. งานแผนงาน กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูลหัวหน้าสำนักงานรองคณบดีฝ่ายบริหาร
3. มอบหมายผู้รับผิดชอบทบทวนขั้นตอนวิธีการและคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน และปรับปรุงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายไม่ซับซ้อน และมีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (อ้างอิงจาก ๐10) เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่อง	3. มอบหน่วยงานผู้รับผิดชอบ จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (องค์ประกอบข้อมูล ๐22) คู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดประกอบด้วย (1) รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567	1. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูลหัวหน้าสำนักงานรองคณบดีฝ่ายบริหาร

<p>ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (อ้างอิงจาก ๐27)</p>	<p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>(องค์ประกอบข้อมูล ๐23) ช่องทางออนไลน์ที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดย ต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้ง เบาะแส • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้ จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>(องค์ประกอบข้อมูล ๐24) ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่อง que ดำเนินการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> • เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 		
---	--	--	--

4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน 2565	คะแนน 2566	คะแนน เปรียบเทียบ	ทิศทางการ เปลี่ยนแปลง คงเดิม/เพิ่มขึ้น/ลดลง
119	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	88.39	79.63	-8.79	ลดลง
120	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สิน ของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานมีความ สะดวก มากน้อยเพียงใด	72.32	77.78	+5.46	เพิ่มขึ้น
121	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการขอ อนุญาต ยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงาน อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	82.14	73.15	-8.99	ลดลง
122	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำ ทรัพย์สินของราชการไปใช้โดยไม่ได้ขอ อนุญาต อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	87.5	88.89	+1.39	เพิ่มขึ้น
123	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	79.46	90.74	+11.33	เพิ่มขึ้น
124	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและ ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด นำไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อย เพียงใด	82.14	87.04	+4.9	เพิ่มขึ้น

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตามตารางที่ 4 กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ ผลค่าคะแนน ITA ของวิทยาลัยการจัดการจากประเมินที่เชื่อมโยง ทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด IIT (i19, i20, i21, i22, i23, i24) ทิศทางการเปลี่ยนแปลงเปรียบเทียบจำนวน 2 ปี ที่ดำเนินงาน คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยใช้ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นฐานในการเปรียบเทียบการดำเนินงาน สะท้อนให้เห็นถึงปรับปรุงการดำเนินงานที่ดีขึ้น มีแนวโน้มคะแนนปรับเพิ่มขึ้น 4 ตัวชี้วัด คะแนนลดลง 2 ตัวชี้วัด (อ้างอิงข้อมูลตามที 4)

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงาน

การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่าผลการประเมินกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ จากการเก็บข้อมูลจาก IIT คือ เก็บข้อมูลการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานตนเองเปิดโอกาสให้สะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสในกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ มีผลสะท้อนถึงการเปลี่ยนแปลงดังนี้

จุดบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงพัฒนาในการดำเนินงาน

IIT i19 และ i20 หัวข้อประเมิน ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด ผลคะแนน ลดลง -8.79 คะแนน สะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้ของกระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการยังไม่เพียงพอ หน่วยงานยังขาดการให้ข้อมูลการใช้ทรัพย์สินทางราชการอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม หน่วยงานปรับปรุง โดยกำหนดมอบหมายงานให้พัสดุชี้แจงรายละเอียด ประกาศ ระเบียบ ขั้นตอน ระยะเวลา การใช้ทรัพย์สินราชการ เพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติ การขออนุญาตที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ หรือมีการยืม-คืนทรัพย์สินของราชการนำไปเพื่อป้องกันการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติ แบบฟอร์มบนเว็บไซต์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานใช้ปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินทางราชการ

ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับคะแนนที่ดีต่อไป

IIT หัวข้อประเมิน i20, i22, i23, i24 หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่มีการใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเนื่องจากหน่วยงานมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หน่วยงานมีช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบอย่างชัดเจน มีช่องทางที่สามารถติชมหรือแสดงความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม ให้คำอธิบายอย่างชัดเจน ถึงแม้ว่าผลคะแนนอยู่ในระดับเพิ่มขึ้น แต่หน่วยงานยังคงต้องปรับปรุงพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อการดำเนินงานภารกิจของหน่วยงานเกิดความมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

ส่วนที่ 2 ตารางนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติและกำหนดวิธีการปฏิบัติ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>1.มอบหมายงานพัสดุที่รับผิดชอบ กำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการสื่อสาร สร้างการรับรู้แก่ภายในหน่วยงานและแสดงไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) โดยมีการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐39)</p>	<p>1.งานพัสดุ ระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการไว้ในคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐24) และตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ รายสัปดาห์ รายเดือน รายปี อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (องค์ประกอบข้อมูล ๐20)</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<p>1.งานพัสดุ</p> <p>กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>

5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน 2565	คะแนน 2566	คะแนน เปรียบเทียบ	ทิศทางการ เปลี่ยนแปลง คงเดิม/เพิ่มขึ้น/ ลดลง
i7	ท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของ หน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติ หน้าที่ มากน้อยเพียงใด	71.43	65.74	-5.69	ลดลง
i8	ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ มากน้อยเพียงใด	80.81	58.33	-22.48	ลดลง
i9	หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ่มค่า มาก น้อยเพียงใด	88.39	82.41	-5.98	ลดลง
i10	หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	93.75	92.59	-1.16	ลดลง
i11	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานท่าน มีการเบิก จ่ายเงิน ที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	87.5	92.59	+5.09	เพิ่มขึ้น
i12	หน่วยงานของท่านมีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	71.73	98.15	+26.42	เพิ่มขึ้น
o19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการ จัดหาพัสดุ	100	100	-	คงเดิม
o20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ	100	100	-	คงเดิม
o21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหา พัสดुरายเดือน	100	100	-	คงเดิม
o22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุประจำปี	100	100	-	คงเดิม

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ตามตารางที่ 5 กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง ผลค่าคะแนน ITA ของวิทยาลัยการจัดการจากประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด IIT (i7, i8, i9, i10, i11, i12) และ OIT (O19, O20, O21, O22) ทิศทางการเปลี่ยนแปลงเปรียบเทียบจำนวน 2 ปีที่ดำเนินงาน คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยใช้ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นฐานในการเปรียบเทียบการดำเนินงาน สะท้อนให้เห็นถึงปรับปรุงการดำเนินงานแย่งกว่าปี 2565 เนื่องจากแนวโน้มค่าคะแนนลดลงมากกว่าเพิ่มขึ้น โดยคะแนนที่เพิ่มขึ้นปรับเพิ่มขึ้น 2 ตัวชี้วัด คะแนนลดลง 4 ตัวชี้วัด (อ้างอิงข้อมูลตามที 5)

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการดำเนินงาน

การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่าผลการประเมินกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง จากการเก็บข้อมูลจาก 2 แบบวัด IIT และ OIT คือ เก็บข้อมูลการรับรู้บุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานตนเองเปิดโอกาสให้สะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสในกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการ มีผลสะท้อนการเปลี่ยนแปลงดังนี้

จุดบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงพัฒนาในการดำเนินงาน

IIT i7 หัวข้อประเมินท่านทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณของ หน่วยงานหรือของส่วนงานที่ท่านปฏิบัติหน้าที่ มากน้อยเพียงใด i8 ท่านเคยเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณ มากน้อยเพียงใด i9 หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์และคุ้มค่า มากน้อยเพียงใด i10 หน่วยงานของท่านใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด สะท้อนให้เห็นถึงการรับรู้ของกระบวนการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการสร้างความโปร่งใสในจัดทำงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่เกิดการมีส่วนร่วมในการรับรู้ในการจัดการทำงานงบประมาณน้อยมาก การสื่อสารไม่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เห็นได้จากคะแนน i8 การมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ ลดลงมากถึง -22.48 หน่วยงานต้องปรับปรุงแก้ไข โดยในปีถัดไปเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการจัดการทำงานงบประมาณ และการประกาศการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยกำหนดมอบหมายเป็นภารกิจที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมรับรู้อย่างเป็นรูปธรรมภายในหน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับคะแนนที่ดีต่อไป

IIT หัวข้อประเมิน i11, i12 และ OIT (O19, O20, O21, O22) หน่วยงานมีขั้นตอนการการเบิกจ่ายเงิน อย่างถูกต้อง เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับที่ชัดเจน มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณทุกปีหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณทุกปี มีประกาศต่าง ๆ และเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานบนเว็บไซต์ มีการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีทุกปีงบประมาณ ทั้งนี้หน่วยงานยังต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ตารางนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติและกำหนดวิธีการปฏิบัติ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ พัฒนาวิธีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (อ้างอิงจาก ๐11) โดยอาจพิจารณาจัดประชุมชี้แจงแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรืออาจจัดทำในสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสรุปข้อมูล หรืออินโฟกราฟิก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน และเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบอย่างทั่วถึงผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น ช่องทางออนไลน์ (Line, Facebook) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>2. จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (อ้างอิงจาก ๐11) หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่าย</p>	<p>1. งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างและงานงบประมาณจัดทำแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 (องค์ประกอบข้อมูล ๐8) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>• แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกคณะ/หน่วยงาน จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี (องค์ประกอบข้อมูล ๐9) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<p>1. งานงบประมาณ</p> <p>2. งานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>

<p>งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (อ้างอิงจาก ๐12) เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด</p>	<p>(4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 นำข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และครบถ้วนขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดโครงการ/กิจกรรม ประชุม เพื่อมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการกำกับติดตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เพื่อให้บุคลากรได้เข้ามามีส่วนร่วมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด 		
<p>3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (อ้างอิงจาก ๐14) ประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง</p>	<p>3. งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐10) เพิ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบและประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<p>1. งานงบประมาณ 2. งานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>
<p>4. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (อ้างอิงจาก ๐19)</p>	<p>4. งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ (องค์ประกอบข้อมูล ๐14) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<p>1. งานงบประมาณ 2. งานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง</p>

	(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ		กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร
5. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำประกาศเชิญชวนข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ (อ้างอิงจาก ๐20)	5. งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* • แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 ประกาศเชิญชวนข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ (องค์ประกอบข้อมูล ๐15)	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567	1. งานงบประมาณ 2. งานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร
6. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละรอบเดือนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุรายปี (อ้างอิงจาก ๐21,๐22) เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงานกำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์คุ้มค่า การเบิกจ่าย	6. งานพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดทำข้อมูลความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ 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)	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567	1. งานงบประมาณ 2. งานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

<p>อย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (อ้างอิงจาก ๐39) และกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใด กระบวนการหนึ่ง (อ้างอิงจาก ๐41)</p>	<p>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(10) เลขที่โครงการ</p> <p>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 <p>รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐17) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(6) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p>		
--	---	--	--

	<p>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(10) เลขที่โครงการ</p> <p>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 เปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องครบถ้วนบนเว็บไซต์ของกองแผนงานเพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน กำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์คุ่มค่า การเบิกจ่ายอย่างถูกต้อง ตลอดถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ และควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ <p>ที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม (องค์ประกอบข้อมูล ๐20) และเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยแต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อเป็นที่ปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมและขับเคลื่อนภายในหน่วยงาน อีกทั้งประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้าย ประกาศ infographic กำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม หรือจัดอบรมโครงการ/กิจกรรม ที่สอดแทรกสาระด้านจริยธรรม (องค์ประกอบข้อมูล ๐21)</p>		
--	---	--	--

6. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน 2565	คะแนน 2566	คะแนน เปรียบเทียบ	ทิศทางการ เปลี่ยนแปลง คงเดิม/เพิ่มขึ้น/ลดลง
i13	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่ง หน้าที่ จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่าง เป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	75.89	80.56	+4.67	เพิ่มขึ้น
i14	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็น ธรรม มากน้อยเพียงใด	81.25	79.63	-1.62	ลดลง
i15	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้ เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	76.79	76.85	+0.06	เพิ่มขึ้น
i16	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำ ธุระส่วนตัว ของผู้บังคับบัญชา มากน้อย เพียงใด	91.07	93.52	+2.45	เพิ่มขึ้น
i17	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำใน สิ่งที่ ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการ ทุจริต มากน้อยเพียงใด	91.96	94.44	+2.48	เพิ่มขึ้น
i18	การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อน ตำแหน่ง ในหน่วยงานของท่าน มีการ เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	90.48	84.26	-6.22	ลดลง
i27	ท่านทราบเกี่ยวกับมาตรฐานทาง จริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานท่าน มากน้อย เพียงใด	87.5	81.48	-6.02	ลดลง
o23	นโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากร บุคคล	100	100	-	-
o24	การดำเนินการตามนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	100	50	50	ลดลง
o25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	100	100	-	คงเดิม
o26	รายงานผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลประจำปี	100	100	-	คงเดิม

๐39	ประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	100	100		คงเดิม
๐40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	100	100		คงเดิม
๐41	การประเมินจริยธรรม เจ้าหน้าที่ของรัฐ	100	100		คงเดิม

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ตามตารางที่ 5 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ผลค่าคะแนน ITA ของวิทยาลัยการจัดการจากประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด IIT (i13, i14, i15, i6, i17, i18, i27) และ OIT (O23, O24, O25, O25, O39, O40, O41) ทิศทางการเปลี่ยนแปลงเปรียบเทียบจำนวน 2 ปีที่ดำเนินงาน คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยใช้ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นฐานในการเปรียบเทียบ การดำเนินงาน สะท้อนให้เห็นถึงปรับปรุงการดำเนินงานที่ดีขึ้น มีแนวโน้มคะแนนปรับเพิ่มขึ้น 4 ตัวชี้วัด คะแนนลดลง 2 ตัวชี้วัด (อ้างอิงข้อมูลตามที 6)

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการพัฒนาการดำเนินงาน และรักษาระดับ

การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่าผลการประเมินกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง จากการเก็บข้อมูลจาก 2 แบบวัด IIT และ OIT คือ เก็บข้อมูลการรับรู้ขอบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานตนเองเปิดโอกาสให้สะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสในกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล และการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการ มีผลสะท้อนการเปลี่ยนแปลงดังนี้ ดังนี้

จุดบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงพัฒนาในการดำเนินงาน

ประเด็นข้อ i14 พบว่า ประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของท่านอย่างเป็นธรรม หน่วยงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาดูงาน หรือให้ทุนการศึกษามีความเป็นธรรม หน่วยงานเป็นไปตามนโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก ๐23) และกำกับติดตามการขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก ๐24) นอกจากนี้ หน่วยงานควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่สอดคล้องตามประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิงจาก ๐25)

ประเด็นข้อ i18 และ i27 พบว่า ในปี 2566 หน่วยงานยังการจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัดประชุม อบรม ชี้แจงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (อ้างอิงจาก O39 และ O40) ดังนั้น หน่วยงานควรพัฒนาหรือรักษาระดับในเรื่องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรมบนเว็บไซต์หน่วยงาน

ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับคะแนนที่ดีต่อไป

OIT ๐23-๐26 และ ๐39-๐41 หน่วยงานมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการเผยแพร่ข้อมูลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ทั้งนโยบาย แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายและแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้ง

งบประมาณผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ประจำปี อีกทั้งหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การบรรจุและแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผล การปฏิบัติงาน การให้คุณให้โทษและสร้างขวัญกำลังใจ ตลอดจนผลการดำเนินการ ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมพัฒนา ปัญหาและอุปสรรค ต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดครบถ้วนและ รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ตลอดจนมีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในการขับเคลื่อนจริยธรรมภายใต้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อสอดแทรกจริยธรรมแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 ตารางนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติและกำหนดวิธีการปฏิบัติ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำนโยบายหรือแผนการบริหาร ทรัพยากรและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาข้างต้น (อ้างอิงจาก ๐23) และกำกับติดตามการขับเคลื่อน นโยบายหรือแผนดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง (อ้างอิงจาก ๐24) นอกจากนี้ หน่วยงาน ควรเปิดเผยหลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตาม ประเด็นข้างต้นโดยละเอียด (อ้างอิงจาก ๐25)</p>	<p>1. งานบุคคลที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (องค์ประกอบข้อมูล ๐18) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือ กิจกรรม</p> <p>• เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่ง บังคับใช้ใน ปี พ.ศ. 2567</p> <p>และผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (องค์ประกอบข้อมูล ๐19)ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่าย งบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่ เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(5) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p> <p>(7) ปัญหา/อุปสรรค</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<p>2. งานบริหารทั่วไป (งานบุคคล)</p> <p>กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>

	(8) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566		
2. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประมวลจริยธรรม บนเว็บไซต์หน่วยงาน การจัดตั้งทีมให้ คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม การ จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลด ความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา การจัด ประชุม อบรม ชี้แจงประมวลจริยธรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อกำหนดเป็น หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน ของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน โดยแสดงองค์ประกอบให้ ครบถ้วนบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และ สามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะที่ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ (อ้างอิงจาก ๐40)	2. งานแผนงานแสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทาง จริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน(องค์ประกอบ ข้อมูล ๐21) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรม หรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดง เป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ (2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสน เกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติ ตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรม เสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567	1. งานแผนงาน 2. งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์ กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

7. กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน พิจารณาดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน 2565	คะแนน 2566	คะแนน เปรียบเทียบ	ทิศทางการ เปลี่ยนแปลง คงเดิม/เพิ่มขึ้น/ ลดลง
i25	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	88.39	88.89	+0.5	เพิ่มขึ้น
i26	มาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมาก น้อยเพียงใด	94.64	87.04	-7.6	ลดลง
i28	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการ ประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อ ป้องกันการทุจริต ในหน่วยงาน มากน้อย เพียงใด	89.88	83.33	-6.55	ลดลง
i29	หากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นใน หน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียนต่อ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้มากน้อยเพียงใด	91.07	83.33	-7.74	ลดลง
i30	หากมีเจ้าหน้าที่กระทำการทุจริต หน่วยงาน ของท่านจะมีการตรวจสอบ และลงโทษอย่าง จริงจัง มากน้อยเพียงใด	83.93	86.11	+2.18	เพิ่มขึ้น
o27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ	50	100	+50	เพิ่มขึ้น
o28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	100	100	-	คงเดิม
o29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	100	50	-50	ลดลง
o31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่	100	100	-	คงเดิม
o32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100	0	-100	ลดลง
o33	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	0	100	-	คงเดิม
o34	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบประจำปี	100	100	-	คงเดิม

๐35	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100	100	--	คงเดิม
๐36	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100	100	-	คงเดิม
๐37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	100	100	-	คงเดิม
๐38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100	100	-	คงเดิม
๐42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	50	100	-	คงเดิม
๐43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใภายในหน่วยงาน	100	100	-	คงเดิม

ผลการประเมิน

ผลการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อกระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ตามตารางที่ 5 กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล ผลค่าคะแนน ITA ของวิทยาลัยการจัดการจากประเมินที่เชื่อมโยงทั้ง 2 แบบวัดคือ แบบวัด IIT (i25, i26, i28, i6, i29, i30,) และ OIT (O27, O28, O25, O29, O31, O32, O33, O34, O35, O36, O37, O38, O42, O43) ทิศทางการเปลี่ยนแปลงเปรียบเทียบจำนวน 2 ปีที่ดำเนินงาน คือ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยใช้ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นฐานในการเปรียบเทียบการดำเนินงาน สะท้อนให้เห็นถึงปรับปรุงการดำเนินงานที่ดีขึ้น มีแนวโน้มคะแนนปรับเพิ่มขึ้น 3 ตัวชี้วัด คะแนนลดลง 3 ตัวชี้วัด (อ้างอิงข้อมูลตามที่ 7)

ส่วนที่ 1 ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับ

การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 พบว่าผลการประเมินกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง จากการเก็บข้อมูลจาก 2 แบบวัด IIT และ OIT คือ เก็บข้อมูลการรับรู้ขอบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานตนเองเปิดโอกาสให้สะท้อนและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสในกระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างและการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการ มีผลสะท้อนการเปลี่ยนแปลงดังนี้ ดังนี้

จุดบกพร่องหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงพัฒนาในการดำเนินงาน

IIT i25, i26, i28 หัวข้อประเมินมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตได้จริงมากน้อยเพียงใด หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใดและหากท่านพบเห็นการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ท่านมั่นใจที่จะแจ้งให้ข้อมูล หรือร้องเรียน ในปีงบประมาณ 2566 มีค่าคะแนนลดลง สะท้อนถึงการแนวทางมาตรการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน บุคลากรขาดความเชื่อมั่นในการป้องกันการทุจริตลดลง การแจ้งข้อมูลข่าวสารการทุจริตแก่หน่วยงาน ระบบช่องทางการแจ้งทุจริตออนไลน์ควรปรับปรุง พัฒนาให้ดีขึ้น

ประเด็นที่ต้องพัฒนาการดำเนินงานและรักษาระดับคะแนนที่ดีต่อไป

OIT O27-O29 และ O31-O38, O42,O43 หน่วยงานมีการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลการส่งเสริมความโปร่งใส มีการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ มีการดำเนินการคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ และแสดงช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านช่องทางออนไลน์ ของหน่วยงานเผยแพร่บนเว็บไซต์ อีกทั้งแสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประพฤติมิชอบเพื่อป้องกันการทุจริต มีการประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต และแผนป้องกันการทุจริต มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส มีการเสริมสร้างจริยธรรม มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 ตารางนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติและกำหนดวิธีการปฏิบัติ

วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
<p>1. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรภายใน ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ (อ้างอิง จาก ๐31) เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบัน และอนาคต และเป็นการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (อ้างอิงจาก ๐32) เพื่อปลูก จิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรใน หน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการ ประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรใน หน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่ (อ้างอิงจาก ๐33) บนเว็บไซต์ของ หน่วยงานให้ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>1. งานแผนงาน ดำเนินการดังนี้ส่งเสริมให้ผู้บริหารและ บุคลากรภายในร่วมกันประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จาก การปฏิบัติหน้าที่ (องค์ประกอบข้อมูล ๐26) เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนใน หน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดใน ก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็น ประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy (องค์ประกอบข้อมูล ๐27) เพื่อปลูกจิตสำนึกของผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงาน ปฏิเสธการรับของขวัญและ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ในการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดนโยบาย และสร้างความเข้าใจ แก่บุคลากรในหน่วยงาน ประเมินผลและรายงานผลตาม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ (องค์ประกอบข้อมูล ๐28) อีกทั้งรายงานการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 (องค์ประกอบข้อมูล ๐29) บนเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<p>1.งานแผนงาน 2. งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์</p> <p>กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>

<p>2. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไข ปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการเฝ้าระวัง การทุจริต มีการประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตในประเด็นที่อาจจะทำให้เกิดการ ทุจริตในหน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐34) เพื่อกำหนดมาตรการในการบริหารจัดการ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทุจริตใน หน่วยงาน (อ้างอิงจาก ๐35) ที่มี ประสิทธิภาพและลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้ และนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต (อ้างอิงจาก ๐36) และกำกับ ติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตเป็น รอบ 6 เดือนและประจำปี (อ้างอิงจาก ๐37,๐38) เพื่อป้องกันการทุจริตหรือ ส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ในหน่วยงานได้</p>	<p>2 งานแผนงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติ หน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐30) อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้</p> <p>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558*</p> <p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) การบริหารงานบุคคล</p> <p>•ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมี รายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>•เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567</p> <p>2.2 ดำเนินการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผล การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปีพ.ศ. 2566 (องค์ประกอบข้อมูล ๐31) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง</p> <p>(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>(3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<p>1.งานแผนงาน</p> <p>2. งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์</p> <p>กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>
--	---	----------------------------------	---

	<p>2.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐32) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม*</p> <p>(3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567</p> <p>2.4 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มี(องค์ประกอบข้อมูล ๐33) รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม*</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566</p>		
<p>3. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตของ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในการแก้ไข ปัญหาการทุจริตในทุกมิติ มีการวิเคราะห์ผล การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน แต่ละประเด็น เพื่อนำมากำหนดเป็น มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานและนำไปสู่การ</p>	<p>3. งานแผนงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1 วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* (องค์ประกอบข้อมูล ๐34) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) การให้บริการและระบบ E-Service</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<p>1.งานแผนงาน</p> <p>2. งานประสานงานและ ประชาสัมพันธ์</p> <p>กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล</p> <p>หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>

<p>ปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติ (อ้างอิงจาก ๐42) และกำกับติดตามรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสตามมาตรการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ (อ้างอิงจาก ๐43)</p>	<p>(3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ</p> <p>(4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ</p> <p>(5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล</p> <p>(7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ <p>3.2 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* (องค์ประกอบข้อมูล ๐35) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม 		
--	---	--	--

	<p>และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</p>		
<p>4. มอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ พัฒนาระบบการร้องเรียนและส่งหลักฐานที่มีความสะดวกเมื่อมีผู้พบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงาน รวมถึงการมีระบบการติดตามผลการร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ร้องเรียนเกิดความมั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา และมั่นใจว่าเมื่อให้ข้อมูลการทุจริตต่อหน่วยงานแล้วจะได้รับการคุ้มครองให้เกิดความปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อนตนเองภายหลัง (อ้างอิงจาก ๐27,๐28) รวมไปถึง การส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด</p>	<p>4. งานแผนงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>4.1 จัดทำคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริต และ ประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐22) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>4.2 ช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน (องค์ประกอบข้อมูล ๐23) โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนทั่วไป เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส สามารถเข้าถึงหรือ</p>	<p>ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567</p>	<p>1.งานแผนงาน</p> <p>2. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์</p> <p>กำกับดูแลและตรวจสอบข้อมูล หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>

	<p>เชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4.3 ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ <p>เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>4.4 หน่วยงานส่งเสริมการให้ข้อมูล เบาะแส หรือร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและมีการตรวจสอบและลงโทษอย่างจริงจังเมื่อพบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานกระทำผิด</p>		
--	---	--	--

ภาคผนวก

ตาราง อ้างอิงข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐1	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ○ แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น * * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย* <ul style="list-style-type: none"> (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด ○ แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ * กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงผลข้อมูลผู้บริหาร ในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ
๐3	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน ** ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ
๐4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินการกิจการของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.2566
๐5	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail (4) แผนที่ตั้ง
๐6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๐7	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน ○ เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ.2566
๐8	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot
๐9	Social Network	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram
๐10	นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน
๐11	แผนดำเนินงานและ การใช้ งบประมาณประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้ (3) ระยะเวลาในการดำเนินการ ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2566
๐12	รายงานการกำกับติดตาม การดำเนินงานและการใช้ งบประมาณประจำปี รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ในข้อ ๐11 ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2566
๐13	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2565
๐14	คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด (2) สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด (3) กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร

		<ul style="list-style-type: none"> ○ จะต้องมือน้อย 1 คู่มือ * กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้
o15	คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือ ผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) บริการหรือภารกิจใด (2) กำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร ○ หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ
o16	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการขอหน่วยงาน ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ.2566
o17	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.2565
o18	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน ○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน
o19	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.2566 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีดังกล่าว
o20	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ○ เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ.2566
o21	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน* ○ มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น

		<ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ.2566 *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น
o22	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.2565
o23	นโยบายหรือแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน ○ เป็นนโยบายหรือแผนฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.2566
o24	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในข้อ o23 ○ มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือนที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ.2566
o25	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล* ○ หลักเกณฑ์ฯ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร (3) การพัฒนาบุคลากร (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (5) การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ ○ เป็นหลักเกณฑ์ฯ ที่ใช้บังคับในปี พ.ศ.2566 * กรณีมีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถ นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้
o26	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ○ มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

		<p>(2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>○ เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.2565</p>
o27	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>○ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>○ มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน</p> <p>(2) รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</p> <p>(3) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(4) ระยะเวลาดำเนินการ</p>
o28	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>○ แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>○ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>
o29	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>○ แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน*</p> <p>○ มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ.2566</p> <p>*กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน</p>
o30	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	<p>○ แสดงรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>○ มีข้อมูลผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วม อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</p>

		(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566
o31	ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ หน้าที่	○ เป็นประกาศอย่างเป็นทางการที่มีการลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด* ○ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าตนเองและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในก่อน/ขณะ/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผล ให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ○ เป็นการประกาศสำหรับ ปี พ.ศ.2566 *ผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งใน ปี พ.ศ.2566
o32	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	○ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติ หน้าที่ ○ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือ มอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.2566
o33	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	○ แสดงการประเมินผลและรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการ ปฏิบัติหน้าที่ เป็นรายงานรอบ 6 เดือนของปี พ.ศ.2566
o34	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต และประพฤติมิชอบประจำปี	○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่ อาจก่อให้เกิด การทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.2566
o35	การดำเนินการเพื่อจัดการความ เสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	○ เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ o34 ○ เป็นการดำเนินการใน ปี พ.ศ.2566
o36	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	○ แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริม มาตรฐาน จริยธรรม หรือธรรมาภิบาลของหน่วยงาน ○ มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณ* (3) ช่วงเวลาดำเนินการ ○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.2566 *กรณีการดำเนินการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้ งบประมาณดำเนินการ

๐37	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ตามข้อ ๐36 ○ มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม ○ สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ.2566
๐38	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ○ มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ ○ เป็นรายงานผลของ ปี พ.ศ.2565
๐39	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ* ○ แสดงข้อกำหนดจริยธรรม* (ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน <p>* กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ กรณีข้อกำหนดจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยหน่วยงานเอง</p>
๐40	การขับเคลื่อนจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อน เรื่องจริยธรรม (2) การจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม (3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.2566
๐41	การประเมินจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ○ แสดงการกำหนดให้มีการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาในหลักเกณฑ์บริหารทรัพยากรบุคคล กระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.2566
๐42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ.2565

		<ul style="list-style-type: none"> ○ มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วน (2) ประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ○ มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (2) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล
o43	<p>การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามข้อ o42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ○ แสดง QR code แบบวัด EIT บนเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสมีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ.2566

ตารางองค์ประกอบข้อมูลเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลักหน้าเว็บ
๐1	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* • แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>หน้าที่ 1.ตรวจสอบความถูกต้องแผนผังแสดงโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยการจัดการ 2.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการ</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
๐2	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ <p>*กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน</p> <p>หน้าที่ 1.ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการ</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
๐3	อำนาจหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน* 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>

		*ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ	หัวหน้าสำนักงาน <u>หน้าที่</u> 1.ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ตามที่กฎหมายกำหนด 2.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> คณบดี+รองคณบดี
○4	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง 	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ <u>หน้าที่</u> 1.จัดทำข้อมูลการติดต่อของวิทยาลัยการจัดการ โดยแสดง องค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการ <u>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</u> คณบดี+รองคณบดี
○5	ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงาน • แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงาน ที่ดาวน์โหลดจาก ระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567 	<u>ผู้รับผิดชอบ</u> งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ <u>หน้าที่</u> 1. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ตามอำนาจหน้าที่หรือ ภารกิจของวิทยาลัยการจัดการที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการ 2. งานแผนงาน ดาวน์โหลด QR code แบบวัด EIT ของมหาวิทยาลัย จากระบบ ITAS และเผยแพร่ QR code แบบวัด EIT ไว้บนหน้าแรกเว็บไซต์ วิทยาลัยการจัดการ

			ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี
06	Q&A	<ul style="list-style-type: none"> •แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสาร ให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลัก ของหน่วยงาน * ไม่รวมถึง E-mail 	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1.จัดทำ Q&A ผ่านช่องทาง Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board* บนเว็บไซต์วิทยาลัยการจัดการที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถาม ข้อมูลต่าง ๆ ได้บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 2.จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อตอบข้อซักถามในระบบ Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*
07	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน (งานนโยบายและแผน) หน้าที่ 1.จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาวิทยาลัยการจัดการที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ.2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี
08	แผนและความก้าวหน้า ในการดำเนินงานและการใช้	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 	ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน (งานงบประมาณ) งานแผนงาน (งานนโยบายและแผน) หน้าที่

	<p>จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>(3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำแผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของวิทยาลัยการจัดการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2.จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3. จัดทำแผนและรายงานตามข้อ 1 และ 2 ข้างต้นรวมกันเผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการ ในรูปแบบไฟล์ pdf. จำนวน 1 ไฟล์ สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมจากการตรวจสอบแผนการดำเนินงานฯ ของวิทยาลัยการจัดการ ในปีที่ผ่านมา ตามข้อ 1 ยังไม่พบรายละเอียด (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
<p>๐9</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็นวัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน (งานนโยบายและแผน)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงโดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมจากการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในปีที่ผ่านมา ยังขาดรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้

			<p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
o10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<p>• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน</p> <p>(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>1. งานวิชาการ</p> <p>2. งานแผนงาน</p> <p>3. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>4. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์</p> <p>หน้าที่</p> <p>1. จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่วิทยาลัยการจัดการ โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 องค์ประกอบ</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. คณบดี+รองคณบดี</p>
o11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<p>• แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ</p> <p>(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>1. งานวิชาการ</p> <p>2. งานแผนงาน</p> <p>3. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>4. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์</p> <p>หน้าที่ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อของวิทยาลัยการจัดการ เช่น คู่มือการให้บริการระบบบริการการศึกษา โดยแสดงองค์ประกอบ</p>

		<p>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”)</p> <p>(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>* กรณีมีองค์กรกลางที่มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการให้บริการในเรื่องนั้น หน่วยงานสามารถนำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานได้ แต่จะต้องมีองค์ประกอบด้านข้อมูลครบตามที่กำหนด</p>	<p>ให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 3 องค์ประกอบ</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ</p> <p>คณบดี+รองคณบดี</p>
o12	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีรายละเอียด ของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service • เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566 	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ 2. งานวิชาการ <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการตามภารกิจของวิทยาลัยการจัดการ ให้ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>จากการตรวจสอบข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการของวิทยาลัยการจัดการ จากหน่วยงานข้างต้น ต้องทำการแยกองค์ประกอบของข้อมูล ดังนี้</p>

			<p>(1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
o13	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ • แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน <p>* ไม่รวมถึงช่องทางการถาม - ตอบ (Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ (งานประชาสัมพันธ์)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำช่องทางการให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับภารกิจของวิทยาลัยการจัดการ 2.แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ 3.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการ <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
o14	<p>รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>* เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-o14</p>	<p>แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของวิทยาลัยการจัดการประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม ITA-o14 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการจัดการในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น

			<p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
o15	<p>ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* • แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 <p>* กรณีไม่มีการจัดจ้างฯ ที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในกรณีดังกล่าว</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ของวิทยาลัยการจัดการ 2. จัดทำประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เช่น ประกาศเชิญชวน, ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ของมหาวิทยาลัย 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
o16	<p>ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>* เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-o16</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีการลงนาม ในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ (5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (6) ราคากลาง (บาท) (7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท) 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยการจัดการที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ต.ค. 66 – 31 มี.ค. 67) โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ตามแบบฟอร์ม ITA-o16 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น

		<p>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(10) เลขที่โครงการ</p> <p>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <p>• เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567</p>	<p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
o17	<p>รายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>* เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แบบฟอร์ม ITA-o17</p>	<p>• แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ (บาท)</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>• แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) สถานการณ์จัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(5) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>(6) ราคากลาง (บาท)</p> <p>(7) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (บาท)</p> <p>(8) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)</p> <p>หน้าที่</p> <p>1.จัดทำรายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลและผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามข้อ 1 และ 2 ในแบบฟอร์ม ITA-o17 จากสำนักงานป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว</p> <p>4. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ Excel. เท่านั้น</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>

		<p>(9) รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(10) เลขที่โครงการ</p> <p>(11) วันที่ลงนามในสัญญา</p> <p>(12) วันสิ้นสุดสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.2566 	
o18	แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม • เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป (งานบุคคล)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณากรวิทยาลัยการ จัดการ ระยะ 5 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2571 ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียด ให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบ ไฟล์ pdf. สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม จากการตรวจสอบ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณากรวิทยาลัยการจัดการ ในปีที่ผ่านมา ไม่พบรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการ หรือกิจกรรม <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
o19	รายงานผล การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป (งานบุคคล)</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาทรัพยากรบุคคลวิทยาลัยการจัดการ ประจำปี

		<p>(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(5) ข้อมูลสถิติอัตราค่าจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(7) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(8) ข้อเสนอแนะ</p> <p>• เป็นรายงานผลของปี พ.ศ.2566</p>	<p>งบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf.</p>
o20	<p>ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>• แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*</p> <p>*กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562</p> <p>* กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องแสดงประมวลจริยธรรมจำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสมาชิกสภาท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป (งานบุคคล)</p> <p>หน้าที่</p> <p>1. แสดงประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา และประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
o21	<p>การขับเคลื่อนจริยธรรม</p>	<p>• แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป (งานบุคคล)</p> <p>หน้าที่</p> <p>1. จัดทำข้อมูลการขับเคลื่อนจริยธรรม โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p>

		<p>(2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา และเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรม ที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ.2567</p>	<p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf. และในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
o22	<p>แนวปฏิบัติ การจัดการเรื่อง ร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) รายละเอียดของข้อมูลและผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริต และประพฤติมิชอบ (2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ (4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ (5) ระยะเวลาดำเนินการ 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของวิทยาลัยการจัดการ โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf. <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
o23	<p>ช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียน การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางร้องเรียนทั่วไป • เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์</p> <p>หน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของวิทยาลัยการจัดการ โดยแยกต่างหากจากช่องร้องเรียนทั่วไป ทำเพิ่มเติมเป็นช่องทางร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยเฉพาะ และเป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส

			2. สามารถเข้าถึงได้บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการ ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี
o24	ข้อมูลสถิติเรื่อง ร้องเรียน การทุจริต และประพฤติมิชอบ	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด (2) จำนวนเรื่องที่ยื่นการแล้วเสร็จ (3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ • เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566 	ผู้รับผิดชอบ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. จัดทำข้อมูลสถิติเรื่องการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน 2. ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แสดงความถี่ของข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ 3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี
o25	การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม (2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม (3) ผลจากการมีส่วนร่วม (4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567 	ผู้รับผิดชอบ บุคลากรภายในทุกระดับ งานประสานงานและประชาสัมพันธ์ หน้าที่ 1. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัยการจัดการ 2. งานประสานและประชาสัมพันธ์ รวบรวม และจัดทำรายงานผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัยการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน

			3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี
o26	ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนาม โดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 • มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ก่อน / หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567 <p>* การประกาศฯ ให้ประกาศในทุกปีงบประมาณ (ถึงแม้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานยังเป็นบุคคลเดิม)</p>	ผู้รับผิดชอบ คณบดี งานแผนงาน หน้าที่ 1.งานแผนงานจัดทำประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ของวิทยาลัยการจัดการเป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยมีเนื้อหาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เสนอคณบดีเพื่อโปรดพิจารณาขานาม 2. เผยแพร่ประกาศเจตนารมณ์ นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี
o27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ • เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนาเพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ • เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในปี พ.ศ. 2567 	ผู้รับผิดชอบ คณบดี งานแผนงาน บุคลากรทุกระดับ หน้าที่ 1. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy เพื่อปลูก

			<p>จิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>2.งานแผนงานรวบรวม ข่าวประชาสัมพันธ์การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy จากการจัดโครงการ/กิจกรรม</p> <p>3. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
o28	<p>รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p> <p>* เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o29</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน • เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ.2566 	<p>ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่</p> <p>1.จัดทำรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ของวิทยาลัยการจัดการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตาม แบบฟอร์ม ITA-o28 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว</p> <p>2.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี</p>
o29	<p>รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา</p> <p>* เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o29</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561 • เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ.2566 	<p>ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าสำนักงาน หน้าที่</p> <p>1.จัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566</p>

			ตาม แบบฟอร์ม ITA-๐29 จากสำนักงาน ป.ป.ช. เท่านั้น โดยห้ามดำเนินการปรับแก้ไขแบบฟอร์มดังกล่าว 2.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี
๐30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล • ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 <p>* กรณีหน่วยงานที่ไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ให้ระบุว่า “ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”</p>	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1. จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ของวิทยาลัยการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี
๐31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย 	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่

	การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหาร จัดการความเสี่ยง	1.จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ ทุจริต และประพฤติมิชอบประจำปี พ.ศ. 2566 โดยแสดง องค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี
o32	แผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกัน การทุจริตหรือ ส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดย หน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 <p>*กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในแผนว่าไม่ได้ใช้งบประมาณ ดำเนินการ</p>	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1.จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำ โดยวิทยาลัยการจัดการโดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียด ให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คณบดี+รองคณบดี
o33	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริตประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริต หรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กจิ กรร (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ 	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1.จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียด ให้ ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 2.เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf.

		<ul style="list-style-type: none"> • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 *กรณีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ ให้ระบุในผลว่าไม่ได้ใช้งบประมาณดำเนินการ 	ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คนบดี+รองคนบดี
o34	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* ที่มี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการ จัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการ บริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน • แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การ ปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (4) ระยะเวลา • แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ 	ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน หน้าที่ 1. จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน ของวิทยาลัยการจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่ กำหนดไว้ 2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf. ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ คนบดี+รองคนบดี

		* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน	
o35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>• แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>• เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566</p> <p>* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงาน รายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานแผนงาน</p> <p>หน้าที่</p> <p>1. จัดทำรายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแสดงองค์ประกอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p> <p>2. เผยแพร่บนเว็บไซต์ของวิทยาลัยการจัดการในรูปแบบไฟล์ pdf.</p> <p>ผู้กำกับดูแลและตรวจสอบ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน</p>

จัดทำโดย งานแผนงาน



วิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยพะเยา 55 อาคารเวฟเพลส ชั้น 8 ถนนวิทย์ แขวงลุมพินี
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร 02 655 3700, โทรสาร 02 655 1146
Email:cmbkk.pr@up.ac.th