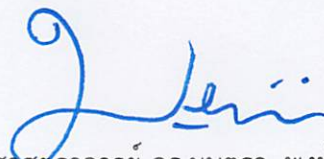


๔.ผู้ช่วยคณบดี (ดร.สันทราย วงษ์สุวรรณ)		กรรมการ
๕.ประธานหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต		กรรมการ
๖.ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาพัฒนาลังคม)		กรรมการ
๗.ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการบริหาร)		กรรมการ
๘.ประธานหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาวิชานโยบายสาธารณะ)		กรรมการ
๙.คุณกัญญา ชญา กอน้อย		กรรมการ
๑๐.คุณรัตติกาล หิรัณยรัตน์โยธิน		กรรมการ
๑๑.คุณณัฐฐพัชร์ ตติย์ธานุกุล		กรรมการ
๑๒.คุณดวงแข ภาระจำ		กรรมการ
๑๓.คุณจุฑาทิพ พงษ์ประภาส		กรรมการ
๑๔.คุณวิทวัส ประเสริฐศักดิ์		กรรมการ
๑๕.ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ เผ่าตะใจ		กรรมการ
๑๖.คุณภัททิญา จินดาคำ		กรรมการ
๑๗.คุณเปรมวิภา กัณฐมณีการ		กรรมการ
๑๘.คุณเพ็ญพิทักษ์ รัตนศิริ		กรรมการ
๑๙.คุณมนัสนันท์ ชูวะคำ		กรรมการ
๒๐.คุณดลธเอม ชัทธิ		กรรมการ
๒๑.คุณประภัสสร ภูเกิด		กรรมการ
๒๒.คุณอันธิกา ใจดี		กรรมการและเลขานุการ
๒๓.คุณธนรินทร์ คงเถื่อน		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดรายละเอียดหน้าที่ ดังเอกสารแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.มนตรา พงษ์นิล)

คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

บทบาทหน้าที่และส่วนงานที่รับผิดชอบ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

คณะรัฐมนตรีและสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูลประจำปี 2569	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
o1	โครงสร้าง หน้าที่ และอำนาจ	<ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วนกลุ่ม เป็นต้น o แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> o องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำ o กรณีจังหวัด จะต้องมีโครงสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค o ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำ/ปรับปรุงแผนผังโครงสร้างองค์กรให้เป็นปัจจุบัน • รวบรวมหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในรูปแบบสรุป (ไม่ใช่กฎหมายเต็ม) • ออกแบบ Infographic/ผังองค์กร • ตรวจสอบความถูกต้องเชิงโครงสร้าง (สายบังคับบัญชา) • เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะ (เมนูโครงสร้างองค์กร) 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	<p>งานบุคคล</p> <p>งาน IT</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p>
o2	ข้อมูลผู้บริหาร	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> o แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ 	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมข้อมูลผู้บริหารล่าสุด (อัปเดตทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง) 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	<p>งาน IT</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p>

		<p>ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ผู้บริหารสูงสุด</p> <p>(2) รองผู้บริหารสูงสุด</p> <p>o แสดงข้อมูลของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบัน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รูปถ่าย</p> <p>(2) ชื่อ-นามสกุล</p> <p>(3) ตำแหน่ง</p> <p>(4) หน่วยงานภายในที่กำกับดูแลหรือการมอบหมายหน้าที่ของรองผู้บริหารสูงสุดแต่ละคน</p> <p>(5) ช่องทางการติดต่อ (เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรืออีเมล ที่สามารถติดต่อโดยตรงกับผู้บริหารได้)</p> <p>o กรณีส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่า ให้แสดงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำ Profile ผู้บริหารในรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน • ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย • จัดทำภาพถ่าย/Infographic ให้เหมาะกับการเผยแพร่ • เผยแพร่บนเว็บไซต์ + ตรวจสอบ link ให้เข้าถึงง่าย 		
--	--	--	---	--	--

<p>๐3</p>	<p>ข้อมูลการติดต่อ และช่องทางการ สอบถาม</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน (ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 89/1) (4) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map โดยต้องปักหมุดที่ตั้งของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกของผู้มา ติดต่อหรือรับบริการ ๐ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยัง ช่องทางดังกล่าวจากเว็บไซต์หลักของ หน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสาร สองทาง (Q&A) ระหว่างผู้มาติดต่อกับ หน่วยงาน เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board 	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลติดต่อให้เป็น ปัจจุบัน • จัดทำหน้า "Contact Us" บนเว็บไซต์ • ฝัง Google Map พร้อมพิกัดถูกต้อง • จัดการช่องทาง Q&A (LINE OA, FB Messenger ฯลฯ) • กำหนดผู้ตอบคำถาม (admin) และ SLA การตอบ เช่น ภายใน 24 ชม. 	<p>ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569</p>	<p>งานธุรการ งาน IT งานประชาสัมพันธ์</p>
<p>๐4</p>	<p>ชาวประชาสัมพันธ์</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ 	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมข่าวจากทุกภารกิจ • เขียนข่าว/เรียบเรียงเนื้อหาให้เป็นทางการ 	<p>ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569</p>	<p>งานประชาสัมพันธ์ (วิชาการ / แผน / กิจการ นิสิต / บริหาร)</p>

		หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน ที่เกิดขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 o แสดงข้อมูลข่าวสารการพัฒนางาน ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569	<ul style="list-style-type: none"> • อัปเดตข่าวบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง • จัดหมวดข่าว (วิชาการ / วิจัย / ITA ฯลฯ) 		
o5	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	องค์ประกอบด้านข้อมูล o แสดงแผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา ของหน่วยงานที่มีระยะเวลามากกว่า 1 ปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียดอย่าง น้อยประกอบด้วย (1) ยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ หรือ แนวทาง (2) เป้าหมาย (3) ตัวชี้วัด o มีแผนที่ระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อ ตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในเว็บไซต์ ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูล ภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิด ภาครัฐ (data.go.th)	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ • กำหนด KPI/ตัวชี้วัดเชิงกลยุทธ์ • ตรวจสอบ alignment กับแผนมหาวิทยาลัย • จัดทำเล่ม + Infographic แผน • เผยแพร่บนเว็บไซต์ 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	งานนโยบายและแผน รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์

o6	<p>แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม o แสดงข้อมูลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงานไตรมาสที่ 1 - 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) • รวบรวมข้อมูลโครงการและงบประมาณ • ติดตามความก้าวหน้ารายไตรมาส • วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน vs แผน • จัดทำรายงาน Q1-Q2 และเผยแพร่ 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	งานนโยบายและแผนงานการเงิน
o7	<p>รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมผลการดำเนินงานของทุกโครงการ/กิจกรรมตามแผนประจำปี 2568 • ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการเบิกจ่ายจริงของแต่ละโครงการ • สรุปช่วงเวลาการดำเนินงานและผลสำเร็จ 	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	งานนโยบายและแผนงานการเงิน

		<p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p>	<p>ของแต่ละกิจกรรมให้ครบถ้วนตามเกณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีในรูปแบบไฟล์เผยแพร่สาธารณะ 		
o8	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>o แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ใช้อัดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • คัดเลือกงานสำคัญอย่างน้อย 3 งานที่มีขั้นตอนชัดเจนและใช้เป็นมาตรฐานกลางของเจ้าหน้าที่ • จัดทำคู่มือหรือ SOP โดยระบุขั้นตอนระยะเวลา และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน • ตรวจสอบให้เนื้อหาสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเป็นฉบับปัจจุบัน • ทบทวนรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้างานแผน หัวหน้างานวิชาการ

09	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>๐ แสดงคู่มือการรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานอย่างน้อย 3 งาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) วิธีการขั้นตอนการรับบริการ</p> <p>(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการ</p> <p>(4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service</p> <p>(5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้แสดงในคู่มือว่าไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้ หรือไม่มีการระบุว่าไม่มีข้อมูล)</p> <p>(6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ (กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • คัดเลือกงานบริการหลักอย่างน้อย 3 งานที่ประชาชน นิสิต หรือผู้มาติดต่อใช้บริการจริง • จัดทำคู่มือผู้รับบริการโดยระบุขั้นตอนระยะเวลา ช่องทางให้บริการ ค่าธรรมเนียม และเอกสารประกอบให้ครบทุกหัวข้อ • ตรวจสอบว่ากรณี “ไม่มีค่าธรรมเนียม” หรือ “ไม่มีเอกสารประกอบ” มีการระบุข้อความไว้ชัดเจน ไม่เว้นว่าง • ปรับรูปแบบภาษาให้เข้าใจง่ายสำหรับผู้รับบริการภายนอก 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	<p>หัวหน้างานบริหารทั่วไป</p> <p>หัวหน้างานแผน</p> <p>หัวหน้างานวิชาการ</p>

		<p>ประกอบการยื่นคำขอรับบริการ ให้แสดงในคู่มือว่าไม่มีรายการเอกสารดังกล่าว โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้</p> <p>o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p>			
o10	E-SERVICE	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>o แสดงระบบการให้บริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ที่ผู้รับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ (END-TO-END Digital)</p> <p>o แสดงรายละเอียดบริการได้ในระบบการให้บริการ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังหน้าดังกล่าวได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>o แสดงข้อมูลสถิติการขอรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ (E-SERVICE) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ชื่องาน</p> <p>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่าน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนา/รวบรวมระบบ E-Service เช่น ยื่นคำร้องออนไลน์, ขอเอกสาร, จองห้อง • เชื่อมลิงก์บริการจากหน้าเว็บไซต์หลัก (One Stop Service) • จัดเก็บและวิเคราะห์สถิติการใช้งาน (รายเดือน/ไตรมาส) • จัดทำ dashboard หรือรายงานสถิติ • ตรวจสอบการใช้งานจริง (End-to-End ไม่ต้องมาหน่วยงาน) 	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	งาน IT

		ช่องทางออนไลน์ จำแนกเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส โดยต้องมีข้อมูลครอบคลุมระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ			
o11	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ รายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	องค์ประกอบด้านข้อมูล o แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน รอบ 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่จัดซื้อจัดจ้าง (2) งบประมาณที่ใช้จัดซื้อหรือจัดจ้าง (3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง o แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน รอบ 6 เดือนแรกของ	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำรายงาน สขร.1 รายเดือน (6 เดือนแรก) • ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลทั้ง 10 รายการ • แปลงไฟล์เป็น PDF และ XLS/CSV • ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ • เผยแพร่บนเว็บไซต์เป็นรายเดือน 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	งานพัสดุ

		<p>ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้</p> <p>(1) รูปแบบไฟล์ .pdf</p> <p>(2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv</p>			
o12	<p>รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>o แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ภาพรวม) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(2) จำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(3) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(4) ข้อเสนอแนะ</p> <p>o แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (แบบสร.1) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) งานที่จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(2) งบประมาณที่ใช้จัดซื้อหรือจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สรุปข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างทั้งปี • จำแนกข้อมูลตามวิธีจัดซื้อ (เฉพาะเจาะจง/ สอบราคา/ประกวดราคา ฯลฯ) • วิเคราะห์ปัญหาและจัดทำข้อเสนอแนะ • รวบรวมรายงานรายเดือน (สร.1) ทั้งปี • จัดทำไฟล์ PDF + XLS/CSV และเผยแพร่ 	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	งานพัสดุ

		<p>(3) ราคากลาง (4) วิธีซื้อหรือจ้าง (5) รายชื่อผู้เสนอราคา (6) ราคาที่เสนอ (7) ผู้ได้รับการคัดเลือก (8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป (10) เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง</p> <p>o แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานราย เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ใน รูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้</p> <p>(1) รูปแบบไฟล์ .pdf (2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv</p>			
o13	<p>หลักเกณฑ์และ แผนการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>o แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากร บุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่าง น้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำและรวบรวมหลักเกณฑ์ HR ให้ครบ 4 ด้าน (เขียนแบบ “อ่านง่าย ไม่ใช้กฎหมาย ล้น”) • จัดทำแผนบริหารบุคลากร (เช่น สรรหา เลื่อนตำแหน่ง ประเมินผล) • จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (อบรม/ศึกษา งาน/Reskill/Upskill) • ระบุ timeline และงบประมาณชัดเจน 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	<p>งานบุคคล รองคณบดีฝ่ายบริหาร งานนโยบายและแผน</p>

		<p>(3) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน</p> <p>(4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>o แสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>o แสดงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) โครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>• ตรวจสอบ alignment กับยุทธศาสตร์คณะ/มหาวิทยาลัย</p>		
o14	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>o แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มี</p>	<p>• สรุปผลการดำเนินงาน HR ทั้งปี (เชิงรายการกิจกรรม)</p> <p>• วิเคราะห์ผลสำเร็จ (เช่น % ผ่านการอบรม</p>	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	งานบุคคล งานนโยบายและแผน

	<p>ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละรายการหรือกิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(4) ข้อมูลสถิติการรอบอัตรากำลังกรอบคุณมีคน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)</p> <p>หมายเหตุ: การเปิดเผยข้อมูลสถิติการรอบอัตรากำลังกรอบคุณมีคน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการประเมิน ITA ตามแบบข้อ OIT ในกรณีของหน่วยงานด้านความมั่นคงให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</p>	<p>/ % ประเมินผล)</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำสถิติอัตรากำลัง (กรอบ-มีคน-ครองตำแหน่ง) • จำแนกตามประเภท เช่น สายวิชาการ / สนับสนุน • ตรวจสอบข้อมูล ณ วันที่ 30 ก.ย. 2568 (สำคัญมาก) • จัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์ + ตารางสถิติ 		
o15	<p>ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>o แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<p>• รวบรวมและเผยแพร่ “ประมวลจริยธรรม” ของหน่วยงาน (สรุปเข้าใจง่าย ไม่ใช้กฎหมายเต็ม)</p>	<p>ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569</p>	<p>งานบุคคล รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประธานหลักสูตร</p>

		<p>๐ แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>(2) แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมที่จัดทำโดยหน่วยงาน</p> <p>(3) ผลการฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง “คณะทำงานจริยธรรม” อย่างเป็นทางการ • จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts ที่สอดคล้องบริบทคณะ (เช่น การใช้อำนาจ / ผลประโยชน์ทับซ้อน / การให้บริการนิสิต) • จัดกิจกรรม/อบรมด้านจริยธรรม และเก็บหลักฐาน (ภาพ/รายชื่อ/สรุปผล) • สรุปผลการดำเนินงานด้านจริยธรรมในปี 2569 		งานประชาสัมพันธ์
๐16	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>๐ แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุล</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำ “คู่มือร้องเรียนทุจริต” แบบ step-by-step • กำหนดข้อมูลที่ผู้ร้องต้องระบุให้ครบ • ออกแบบ Flow การดำเนินการ (รับเรื่อง-สอบ-สรุป) • กำหนดระยะเวลา (SLA) ชัดเจน 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	งานบุคคล รองคณบดีฝ่ายบริหาร งาน IT

		<p>ของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำ ความผิด พฤติการณ์การทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการ จัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาที่ใช้ในการ ดำเนินการ</p> <p>o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อ ตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในเว็บไซต์ ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูล ภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิด ภาครัฐ (data.go.th)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ระบุผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน • เผยแพร่บนเว็บไซต์ 		
o17	<p>ช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>o แสดงช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานที่ บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้อง แยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียน ทั่วไป และต้องเป็นข้อมูลให้ผู้แจ้งเบาะแส</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สร้างระบบร้องเรียนเฉพาะ (Google Form / e-system) • แยกเมนู “ร้องเรียนทุจริต” ชัดเจน • ใส่ option ไม่ระบุตัวตน • เชื่อมลิงก์ ป.ป.ช. และ ป.ป.ท. • ตรวจสอบการใช้งานจริง 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	<p>งาน IT</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p>

		<p>และสามารถระบุตัวตนได้ หรือไม่ระบุตัวตนก็ได้</p> <p>o แสดงช่องทางหรือแนวทางแจ้งเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบกับหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบโดยตรง อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท. โดยต้องสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางดังกล่าวได้จากหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>			
o18	<p>ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p> <p>งบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน</p> <p>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จำแนกตามประเภทเรื่องร้องเรียน</p> <p>(3) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมข้อมูลร้องเรียนทั้งปี • จำแนกประเภท (วินัย/ทุจริต/ผลประโยชน์ทับซ้อน) • จัดทำตารางรายเดือนครบ 12 เดือน • แปลงเป็น PDF + Excel • เผยแพร่บนเว็บไซต์ 	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	งานบุคคล งาน IT

		<p>ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 แบบรายเดือน ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้</p> <p>(1) รูปแบบไฟล์ .pdf</p> <p>(2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv</p> <p>o กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มีรายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อเชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)</p>			
๐19	<p>ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การร่วมวางแผน การร่วมตัดสินใจ การร่วมปฏิบัติตามแผน การร่วมตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ หรือการร่วมติดตามประเมินผลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ที่มี 	<ul style="list-style-type: none"> • ออกแบบและรวบรวม “เวทีการมีส่วนร่วม” เช่น hearing, workshop, stakeholder meeting • ระบุ stakeholder (เช่น ดิษย์เก่า ผู้ใช้บัณฑิต หน่วยงานรัฐ ชุมชน) • บันทึกข้อมูลการมีส่วนร่วม (รายชื่อ/หน่วยงาน/บทบาท) • สรุป “สิ่งที่ได้จากการมีส่วนร่วม” (insight จริง) • แปลงผล → ปรับปรุงนโยบาย/หลักสูตร/บริการ 	ต.ค. 2568 – ม.ค. 2569	<p>รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร งานประชาสัมพันธ์</p>

		<p>รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(3) ผลการดำเนินงานที่ได้จากการมีส่วนร่วม</p> <p>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำรายงานเชิง evidence + แผนภาพ/เอกสารประกอบ 		
o20	<p>การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>○ แสดงหนังสือประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อย่างน้อยสองภาษา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่อันอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำประกาศ No Gift Policy (TH/EN) • เสนอผู้บริหารลงนามอย่างเป็นทางการ • สื่อสารนโยบายให้บุคลากรรับทราบ (LINE / เว็บไซต์ / ป้าย) • จัดกิจกรรม/รณรงค์ (เช่น No Gift Campaign) 	ต.ค. 2568 – ม.ค. 2569	รองคณบดีฝ่ายบริหารงาน PR
o21	<p>การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>○ แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> • คัดเลือก process เสี่ยง (เช่น จัดซื้อจัดจ้าง) • ระบุ risk scenario (เช่น เรียกรับผลประโยชน์) 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

	<p>ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	<p>งบประมาณ พ.ศ. 2569 อย่างน้อย 1 ด้านจาก 3 ด้าน ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตทาง ราชการ</p> <p>(2) ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่</p> <p>(3) ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>○ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569 ต้องมี รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การคัดเลือกกระบวนการหรือ โครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต อย่าง น้อย 1 กระบวนการหรือโครงการ</p> <p>(2) การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการ ทุจริต</p> <p>(3) การกำหนดเกณฑ์การประเมินความ เสี่ยงการทุจริต</p> <p>(4) การประเมินระดับความรุนแรงของ ความเสี่ยงการทุจริต</p> <p>(5) การจัดทำมาตรการควบคุมความ เสี่ยงการทุจริต</p>	<ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเกณฑ์ Likelihood × Impact (1-5) • ด้านจนวนระดับความเสี่ยง • จัดทำมาตรการควบคุม (เช่น แยกหน้าที่ / ตรวจสอบ 2 ชั้น) • จัดทำเอกสาร RM-Plan 		
o22	<p>รายงานผลการ ดำเนินการตามแผน</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>○ แสดงข้อมูลรายงานการประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวม risk ที่ประเมินไว้ปี 2568 • แสดงระดับความเสี่ยงก่อน-หลัง 	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

	<p>บริหารจัดการ ความเสี่ยงการ ทุจริตของ หน่วยงาน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>ความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน ภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย</p> <p>(1) ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต (2) ระดับของความเสี่ยง (3) วิธีการในการบริหารจัดการความ เสี่ยง (4) ผลการดำเนินการตามวิธีการในการ บริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>○ กรณีส่วนราชการระดับกรมที่มี รายชื่อตามภาคผนวก ให้แสดงข้อมูลใน ข้อดังกล่าวไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เพื่อ เชื่อมโยงไปยังศูนย์กลางข้อมูลเปิด ภาครัฐ (data.go.th)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานมาตรการที่ทำจริง • วิเคราะห์ผลลัพธ์ (ลดลง/คงเดิม) • จัดทำรายงาน RM-R6 / RM Annual 		
o23	<p>แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>○ แสดงแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม ความรู้และกระบวนกรมีส่วนร่วมด้าน การต่อต้านการทุจริต หรือป้องกันการ ทุจริต หรือธรรมาภิบาล หรือมาตรฐาน จริยธรรม ที่มีรายละเอียดอย่างน้อย</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำแผน Anti-Corruption Action Plan ปี 2569 • กำหนดมาตรการ เช่น No Gift, Transparency, Procurement Control • ระบุโครงการ/กิจกรรม พร้อมงบประมาณ และ timeline 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

		<p>ประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(3) ช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาดำเนินการครอบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมโยงกับ ITA และ Risk (o21) • จัดทำเอกสารและเผยแพร่บนเว็บไซต์ 		
o24	<p>รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>○ แสดงผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(2) ผลการดำเนินงานแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมผลการดำเนินงานปี 2568 • สรุปผลแต่ละกิจกรรม (ทำอะไร ได้ผลอย่างไร) • แสดงงบประมาณใช้จริง • เปรียบเทียบแผน vs ผล • วิเคราะห์ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ (เช่น awareness เพิ่มขึ้น) • จัดทำรายงานและเผยแพร่ 	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

		(4) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม			
o25	การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุม ทั้ง 10 ตัวชี้วัด ○ แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษา ระดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือ กิจกรรม (2) ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตาม หลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สอดคล้อง กับมาตรการ หรือโครงการ หรือ กิจกรรม (3) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ (4) ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ (5) ผู้รับผิดชอบ <p>กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมิน เป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • วิเคราะห์คะแนน ITA รายตัวชี้วัด (IIT, EIT, OIT) • ระบุจุดอ่อน/จุดเสี่ยงของหน่วยงาน • แปลงผลวิเคราะห์เป็น “มาตรการพัฒนา” เช่น ปรับเว็บไซต์ / เพิ่ม E-Service / ปรับระบบร้องเรียน • จัดทำ Action Plan เชื่อมแต่ละตัวชี้วัด • ระบุผู้รับผิดชอบชัดเจน (owner จริง) • เผยแพร่เป็นรายงานเชิงวิเคราะห์ 	ม.ค. – เม.ย. 2569	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

		ประเด็นที่กำหนดโดยคำนี้ถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจ			
๐26	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	องค์ประกอบด้านข้อมูล ○ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ (5) ผลการดำเนินการ (output) (6) ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (outcome/result)	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมกิจกรรม ITA ทั้งปี 2568 • สรุปสิ่งที่ทำ (output เช่น จำนวนกิจกรรม) • วิเคราะห์ผลลัพธ์ (outcome เช่น ความโปร่งใสเพิ่มขึ้น) • เชื่อมกับมาตรการใน ๐23/๐20/๐21 • จัดทำรายงานเชิงผลลัพธ์ 	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	รองคณบดีฝ่ายบริหาร