



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร ซึ่งมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องตามมติรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561 ที่เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เข้าร่วมการประเมิน ITA ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ซึ่งได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง คะแนนที่ได้รับคือ 82.97 และเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้นำผลการประเมิน ITA มาวิเคราะห์ประเด็นที่ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในองค์กรต่อไป

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยพะเยา

## 1. ข้อมูลพื้นฐานของการประเมิน ITA

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดขึ้นเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ 4 (พ.ศ. 2565 – 2569) โดยคำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติ มีการกำหนดระเบียบวิธีการประเมินผลที่เป็นไปตามหลักการทางสถิติและทางวิชาการ มุ่งหวังให้หน่วยงานของรัฐที่เข้ารับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินแนวทางการพัฒนา เกิดความตระหนักในการบริหารงานและกำกับดูแลการดำเนินงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาล อำนาจความสะดวกต่อประชาชนให้สามารถเข้าถึงการบริการสาธารณะด้วยความเป็นธรรมอย่างมีคุณภาพ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมิน ITA ดังกล่าวใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 – 2569 โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด จำนวน 10 ตัวชี้วัด 3 เครื่องมือการวัดประเมินผล ทั้งในส่วนการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) การรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ในปีงบประมาณ 2568 คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เข้าร่วมการประเมิน ITA กำหนดตัวชี้วัดทั้งหมด 10 ตัวชี้วัด 3 เครื่องมือการวัดประเมินผล เกณฑ์คะแนนการประเมิน 7 ระดับ ดังนี้

### 1) ตัวชี้วัด จำนวน 10 ตัวชี้วัด ได้แก่

ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ	ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ	ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต	ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

### 2) เครื่องมือการวัดประเมินผล จำนวน 3 เครื่องมือ ได้แก่

- 1) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)
- 2) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)
- 3) แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

หมายเหตุ: คัดสัดส่วนคะแนนแบบถ่วงน้ำหนัก IIT = 30%, EIT = 30% และ OIT 40%

2. ผลการประเมิน ITA ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 คะแนนเฉลี่ย 81.74 (ระดับ B)
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คะแนนเฉลี่ย 88.29 (ระดับ A)
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 คะแนนเฉลี่ย 88.46 (ผ่าน)
- ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 คะแนนเฉลี่ย 82.97 (ต้องปรับปรุง)

ตัวชี้วัด	ปี พ.ศ. 2565		ปี พ.ศ. 2566		ปี พ.ศ. 2567		ปี พ.ศ. 2568	
	คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	ร้อยละ	คะแนน	ร้อยละ
ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ (IIT)	88.94	25.16	89.23	24.88	78.81	21.87	79.27	23.30
ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ (IIT)	80.4		80.67		73.57		80.34	
ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ (IIT)	85.81		85.42		85.71		96.15	
ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ (IIT)	82.22		82.52		65.72		69.23	
ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหา การทุจริต (IIT)	81.95		76.73		60.71		63.25	
ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการ ดำเนินงาน (EIT)	85.92	24.95	87.52	26.2	97.34	28.3	74.36	26.81
ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการ สื่อสาร (EIT)	81.78		87.35		93.89		97.23	
ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการ ทำงาน (EIT)	81.83		87.13		91.78		96.52	
ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผย ข้อมูล (OIT)	84.85	31.63	96.67	37.21	94	38.29	85	32.86
ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการ ทุจริต (OIT)	60		84.62		100		75	
<b>คะแนนประเมิน คิดเป็นร้อยละ</b>	<b>81.74</b>		<b>88.29</b>		<b>88.46</b>		<b>82.97</b>	

ผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน

แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ปีงบประมาณ 2568

(Internal Integrity and Transparency: IIT)

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ 11-13 (คะแนนเฉลี่ย 79.27)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 79.27

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
11	การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	1. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ หรือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และปฏิบัติต่อผู้มารับบริการตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม	ประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมิน UP ITA และบุคลากร ประกาศเจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
12	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	2. จัดทำคู่มือการให้บริการ 3. ประกาศเจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	
13	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่		

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ 14-16 (คะแนนเฉลี่ย 80.34)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ใน ระดับ 80.34

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
-------	-------------------------	---------	----------------

14	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	1. หน่วยงาน เผยแพร่แผนการใช้-จ่ายงบประมาณให้บุคลากร ภายในหน่วยงานได้รับทราบและ จัดให้มีช่องทางในการตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน 2. พัฒนาระบบงบประมาณให้มีการเปิดเผยข้อมูลและสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณของทุกหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มจัดทำคำขอ งบประมาณ จนถึงการใช้งบประมาณ และ ประเมินผลการใช้งบประมาณ 3. เพิ่มช่องทางให้สามารถ ตรวจสอบ/ แสดงความคิดเห็น แจ้งเบาะแสเมื่อพบว่า กระบวนการงบประมาณหรือมีการใช้จ่ายงบประมาณที่สื่อถึง การทุจริต ยกตัวอย่างเช่น ช่องทางออนไลน์ Web board, กล้องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น	1. หน่วยงานเผยแพร่ข้อมูลงบประมาณประจำปี แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้บุคลากรภายใน หน่วยงานได้รับทราบผ่าน เว็บไซต์ หน่วยงาน 2. ปรับปรุงช่องทางแสดงความคิดเห็นเป็นแบบ Web board เพื่อถามตอบข้อสงสัย
15	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด		
16	หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด บุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด		

### ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ 17-19 (คะแนนเฉลี่ย 96.15)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 96.15

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
17	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุรกรรมตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	หัวหน้าหน่วยงานกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและปฏิบัติต่อบุคลากรภายใน	การประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาให้เงินเดือนอย่างเป็นธรรมตามระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัย
18	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่	อย่างเป็นธรรม ประเมินผล	

	การทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มาก น้อยเพียงใด	การปฏิบัติงานตามระดับ คุณภาพของผลงาน	
19	การบริหารงานบุคคลในหน่วยงาน ของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อ แลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่		

#### ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ I10-I12 (คะแนนรวม 69.23)

- ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 69.23

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
I10	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่าง ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	หน่วยงานแจ้งขั้นตอนการ ขออนุญาตเพื่อขอยืมทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยไปใช้	สื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรในหน่วยงาน ทราบ ขั้นตอนการขอ อนุญาตเพื่อขอยืม ทรัพย์สิน ของคณะไปใช้ ปฏิบัติงาน ให้รับทราบอย่างทั่วถึง
I11	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	ปฏิบัติงานให้ รับทราบอย่าง ทั่วถึงและกำกับ ดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยอย่าง	และกำกับดูแลตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินอย่าง สม่ำเสมอ
I12	หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็น ประจำ มากน้อยเพียงใด	สม่ำเสมอ	

#### ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต I13-I15 (คะแนนเฉลี่ย 63.25)

- ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ พบว่าคะแนน อยู่ในระดับ 63.25

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
I13	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของ ท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	1. จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียภายใน สามารถแจ้งเบาะแสอันควร สงสัย โดยมีมาตรการ	1. เพิ่มช่องทางการ ร้องเรียน หน้าเว็บไซต์

114	ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	<p>คุณครูของโรงเรียน ขอมูลของครูโรงเรียนจะต้องถูก เก็บรักษาไว้เป็นความลับ และมีการติดตามรายงานสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้</p> <p>2. ผู้อำนวยการกล่าวแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุม</p>	<p>2.คุณบดีกล่าวเจตจำนงสุจริตและแจ้งให้บุคลากรรับทราบในที่ประชุม</p> <p>3.สื่อสารทำความเข้าใจกับ บุคลากรใน เกี่ยวกับ มาตรการ และการแก้ไข ปัญหาการทุจริต</p>
115	ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	<p>ประชาคมพนักงาน</p> <p>3. หน่วยงานภายในนำผลจากการ ตรวจสอบไปปรับปรุงและพัฒนา งาน</p> <p>4.หน่วยงานสร้างการรับรู้ของบุคลากรต่อการแก้ไขปัญหา การทุจริตของหน่วยงาน</p>	

**ผลการประเมิน แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ปีงบประมาณ 2568**

(External Integrity and Transparency: EIT)

**ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน E1-E3 (คะแนนรวม 74.36)**

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 74.36

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
E1	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	หน่วยงานปฏิบัติตามต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม และจัดให้มีช่องทางประเมินความพึงพอใจในการรับ บริการหรือ	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ การให้บริการของบุคลากร สายสนับสนุนของคณะฯ ใน 3 งานหลักได้แก่ งาน
E2	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	การปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการ ให้บริการหรือการปฏิบัติงาน	วิชาการ งานบริหารทั่วไป และงานแผน ในด้านการมี ทัศนคติและความมีน้ำใจใน การให้บริการอย่างเท่าเทียม ความรวดเร็วหรือความ

E3	ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่		กระตือรือร้นในการให้บริการ และ ความสามารถในการช่วยเหลือหรือให้บริการ
----	---	--	--

**ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพในการสื่อสาร E6-110 (คะแนนรวม 97.23)**

1. ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพในการสื่อสาร ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่าคะแนน อยู่ในระดับ 97.23

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
E4	หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	1. หน่วยงาน เผยแพร่ผลงาน หรือ ข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ อย่างชัดเจน และจัด	ปรับปรุงเว็บไซต์ให้มี ความชัดเจนและสามารถ เผยแพร่ ข้อมูลให้
E5	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือ ผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่าง ชัดเจน	มีช่องทางการ สื่อสาร หลากหลาย เข้าถึงง่ายไม่ ซับซ้อน	สาธารณชนเข้าถึงง่าย ไม่ ซับซ้อน
E6	เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อ ชักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้ อย่างชัดเจน	2. ส่วนงาน/หน่วยงาน ร่วมกัน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้ เสีย ภายนอกที่มาใช้บริการ เข้าระบบประเมินให้ได้ตาม จำนวนที่กำหนด	

**ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน E7-E9 (คะแนนรวม 96.52)**

1. ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน ประกอบด้วยข้อคำถาม จำนวน 3 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 96.52

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	การดำเนินงาน
E7	หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้ บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วม ในการปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานของหน่วยงาน	จัดให้มีช่องทางการประเมิน ความพึงพอใจในการรับ บริการ หรือการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการ ประเมินมา	เพิ่มช่องทางการประเมิน ความพึงพอใจในการมา รับบริการหรือการ ปฏิบัติงาน
E8	หน่วยงานมีการปรับปรุงการ ดำเนินงานให้ตอบสนองต่อ ประชาชน	ปรับปรุงการให้บริการ หรือ การปฏิบัติงานนั้น	

E9	ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการ ออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงาน หรือไม่		
----	---	--	--

ผลการประเมิน การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ปีงบประมาณ 2568  
(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล O1-026 (คะแนนรวม 85 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย (O1-026) พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 85

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต O27-028 (คะแนนรวม 75)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย พบว่าคะแนน อยู่ในระดับ 75

ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด  
ควรรักษามาตรฐานไว้และควรพัฒนาประสิทธิภาพของการทำงานอย่างต่อเนื่อง

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ	ผลการดำเนินงาน
01	โครงสร้าง	1. ความโปร่งใสเชิงโครงสร้างองค์กร: กำหนดแนวทางการบริหารโครงสร้างองค์กรให้มีความชัดเจนและโปร่งใส โดยจัดทำผังโครงสร้างองค์กรที่แสดงสายบังคับบัญชา หน่วยงานย่อย และบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วนงานในรูปแบบที่เข้าใจง่าย (Infographic) พร้อมทั้งสรุปหน้าที่และ	1. ความโปร่งใสเชิงโครงสร้างองค์กร หน่วยงานได้จัดทำและเผยแพร่ผังโครงสร้างองค์กรในรูปแบบ Infographic บนเว็บไซต์คณะ โดยแสดงสายบังคับบัญชา หน่วยงานย่อย และบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน ครอบคลุมทุกส่วน
02	ข้อมูลผู้บริหาร		
03	ข้อมูลการติดต่อ		
04	ข่าวประชาสัมพันธ์		

05	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	อำนาจของหน่วยงานในลักษณะย่อ โดยมีการตรวจสอบ ความถูกต้องเชิงโครงสร้าง และกำหนดให้มีการทบทวน/ ปรับปรุงข้อมูลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลง เพื่อให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันและตรวจสอบ ได้	งาน พร้อมทั้งมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าใจโครงสร้าง องค์กรได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดเคลื่อนใน การประสานงาน และเพิ่มความโปร่งใสในการ บริหารงาน
06	แผนและความก้าวหน้า ในการ ดำเนินงาน และการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี พ.ศ.2568	2. การเปิดเผยข้อมูลพื้นฐานและการเข้าถึง หน่วยงาน กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการติดต่อ และการเข้าถึงบริการ ได้แก่ ข้อมูลผู้บริหาร ช่องทางการ ติดต่อ แผนที่ตั้ง และช่องทางสื่อสารออนไลน์ โดยจัดทำหน้า Contact Us บนเว็บไซต์ พร้อมกำหนดมาตรฐานการ ให้บริการตอบข้อซักถาม เช่น การตอบกลับภายใน 24 ชั่วโมง และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลช่องทางสื่อสารแต่ ละช่องทาง	2. การเปิดเผยข้อมูลพื้นฐานและการเข้าถึง หน่วยงานได้จัดทำหน้า Contact Us บนเว็บไซต์ โดยเผยแพร่ข้อมูลผู้บริหาร ช่องทางการติดต่อ แผนที่ตั้ง (Google Map) และช่องทางสื่อสาร ออนไลน์อย่างครบถ้วน พร้อมกำหนดมาตรฐาน การตอบข้อซักถามภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง ส่งผลให้ผู้รับบริการสามารถติดต่อหน่วยงานได้ สะดวก รวดเร็ว และมีความพึงพอใจต่อการ เข้าถึงบริการเพิ่มขึ้น
07	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.2567	3. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก หน่วยงานกำหนด ระบบการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร โดยรวบรวมข่าวจาก ทุกภารกิจมาดำเนินการเรียบเรียงในรูปแบบทางการ และ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง พร้อมจัดหมวดหมู่ ข่าวสารอย่างชัดเจน และกำหนดผู้รับผิดชอบด้านการ	3. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก หน่วยงาน ได้รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารจากทุกภารกิจ อย่างต่อเนื่องผ่านเว็บไซต์ โดยจัดหมวดหมู่ข่าว อย่างเป็นระบบ (เช่น วิชาการ วิจัย ITA) และมี
08	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่		
09	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ		
010	E-Service		
011	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ		
012	ความก้าวหน้าการ จัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ. 2568		

O13	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.2567	สื่อสารองค์กร รวมถึงมีการกำหนดรอบเวลาในการเผยแพร่ข่าว	การเรียงเรียงเนื้อหาในรูปแบบทางการ ส่งผลให้ข้อมูลข่าวสารมีความเป็นปัจจุบัน เพิ่มการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่โปร่งใส
O14	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4. การวางแผนยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน หน่วยงานกำหนดกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์โดยมีการวิเคราะห์บริบท (SWOT/Stakeholder) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด (KPI) พร้อมทั้งตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย และถ่ายทอดแผนสู่ระดับหน่วยงานย่อย โดยจัดทำในรูปแบบรายงานและ Infographic เพื่อการสื่อสาร	4. การวางแผนยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน หน่วยงานได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด (KPI) อย่างชัดเจน พร้อมตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์
O15	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.2567	5. การบริหารแผนและติดตามผล หน่วยงานกำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) โดยระบุโครงการ กิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการ พร้อมกำหนดระบบติดตามผลรายไตรมาส และการรายงานผล รวมถึงมีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อใช้ปรับปรุงในรอบถัดไป	ส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีทิศทางเดียวกัน เกิดการบูรณาการเชิงนโยบาย และสามารถติดตามความก้าวหน้าของเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ได้อย่างเป็นรูปธรรม
O16	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐและการขับเคลื่อนจริยธรรม	6. ความโปร่งใสด้านงบประมาณและพัสดุ หน่วยงานกำหนดแนวทางการเปิดเผยข้อมูลด้านงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำรายงาน สขร.1 และสรุปรูปภาพรวมทั้งปี พร้อม	5. การบริหารแผนและติดตามผล หน่วยงานได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) โดยระบุโครงการ งบประมาณ และระยะเวลาอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีการติดตามผลรายไตรมาส และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเทียบกับแผน (Plan vs Actual) ส่งผลให้สามารถควบคุมการ
O17	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
O18	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
O19	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
O20	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม		

O21	ประกาศเจตนาารมณ และการสราง วัฒนธรรม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามระเบียบพัสดุ และ เผยแพร่ในรูปแบบไฟล์ที่สามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้	ดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูล ไปปรับปรุงการดำเนินงานในรอบถัดไปได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
O22	รายงานการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา	7. การบริหารทรัพยากรบุคคล หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย	6. ความโปร่งใสด้านงบประมาณและพัสดุ หน่วยงานได้จัดทำและเผยแพร่รายงานการ จัดซื้อจัดจ้าง (สรข.1) เป็นรายเดือน และสรุป รายปี โดยแสดงรายละเอียดวิธีการจัดซื้อ งบประมาณที่ได้รับ และผลการเบิกจ่ายจริง พร้อมเผยแพร่ในรูปแบบ PDF และ Excel ส่งผล ให้ข้อมูลด้านงบประมาณมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงด้านการ ทุจริต
O23	การประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิด การให้หรือรับสินบนจากการ ดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.2568	ครอบคลุมการสรรหา การพัฒนา การประเมินผล และการ เลื่อนตำแหน่ง พร้อมจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร (HR Plan) โดยกำหนดกิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลา ดำเนินการ รวมถึงมีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา บุคลากร	7. การบริหารทรัพยากรบุคคล หน่วยงานได้จัดทำ หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ครอบคลุมการสรรหา การพัฒนา การ ประเมินผล และการเลื่อนตำแหน่ง พร้อมจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ส่งผลให้ บุคลากรมีแนวทางการพัฒนาอย่างชัดเจน เกิด ความเป็นธรรมในการบริหารงานบุคคล และเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร
O24	รายงานผลการดำเนินการเพื่อ จัดการความเสี่ยงการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ.2567	8. การให้บริการและดิจิทัล (E-Service) หน่วยงานกำหนด แนวทางพัฒนาระบบบริการดิจิทัล ให้สามารถให้บริการได้ แบบ end-to-end เช่น การยื่นคำร้องออนไลน์ การขอ เอกสาร และการจองห้อง พร้อมจัดทำคู่มือบริการที่ระบุ ขั้นตอน ระยะเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีการเก็บ ข้อมูลสถิติการใช้งานเพื่อนำไปวิเคราะห์และปรับปรุงระบบ	
O25	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	9. ธรรมนูญ จริยธรรม และการป้องกันทุจริต หน่วยงาน กำหนดให้มีการจัดทำและเผยแพร่ประมวลจริยธรรมใน รูปแบบที่เข้าใจง่าย พร้อมกำหนดแนวปฏิบัติ (Dos & Don'ts) และจัดตั้งคณะทำงานด้านจริยธรรม รวมถึงประกาศใช้	
O26	รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปีพ.ศ.2567		
O27	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน		

O28	<p>รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>นโยบาย No Gift Policy อย่างเป็นทางการ และจัดกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมและความโปร่งใสอย่างต่อเนื่อง</p> <p>10. ระบบร้องเรียน การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาองค์กร หน่วยงานกำหนดระบบรับเรื่องร้องเรียนที่มีขั้นตอนชัดเจน โปร่งใส และสามารถไม่ระบุตัวตนได้ โดยกำหนด SLA และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งดำเนินการบริหารความเสี่ยงโดยจัดทำแผน RM-Plan และรายงาน RM-R6 รวมถึงนำผลการประเมิน ITA มาวิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาองค์กร (Improvement Plan)</p>	<p>8. การให้บริการและดิจิทัล (E-Service) หน่วยงานได้พัฒนาระบบ E-Service เช่น การยื่นคำร้องออนไลน์ การขอเอกสาร และการจองห้อง โดยสามารถดำเนินการได้แบบ end-to-end พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานอย่างชัดเจน ส่งผลให้ลดขั้นตอนการให้บริการ ลดภาระงานเอกสาร และเพิ่มความสะดวกให้กับผู้รับบริการโดยไม่ต้องเดินทางมายังหน่วยงาน</p> <p>9. ธรรมาภิบาล จริยธรรม และการป้องกันทุจริต หน่วยงานได้จัดทำและเผยแพร่ประมวลจริยธรรม พร้อมกำหนดแนวปฏิบัติ (Dos &amp; Don'ts) ที่สอดคล้องกับบริบทองค์กร รวมถึงประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy อย่างเป็นทางการ และดำเนินกิจกรรมรณรงค์อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้บุคลากรมีความตระหนักรู้ด้านจริยธรรม เพิ่มวัฒนธรรมองค์กรที่โปร่งใส และลดความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>10. ระบบร้องเรียน การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาองค์กร หน่วยงานได้จัดให้มีระบบรับเรื่องร้องเรียนที่สามารถไม่ระบุตัวตนได้ พร้อม</p>
-----	--	---	---

			<p>กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน ควบคู่กับการจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง (RM-Plan) และรายงานผล (RM- R6) รวมถึงการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA เพื่อนำไปสู่การจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ส่งผล ให้หน่วยงานสามารถบริหารความเสี่ยงได้อย่าง เป็นระบบ เพิ่มความโปร่งใส และยกระดับ ประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p>
--	--	--	--

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

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

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	รายละเอียดองค์ประกอบตามข้อมูลประจำปี 2568	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	ข้อมูลที่เผยแพร่คณะรัฐศาสตร์	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	สถานะการดำเนินการ 2568
01	โครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน</li> <li>• แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่ง ส่วนงานภายใน เช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น</li> </ul>	-จัดทำแผนผังโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการหน่วยงานที่ เป็นปัจจุบันเว็บไซต์หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 โครงสร้างคณะรัฐศาสตร์</li> <li>2 โครงสร้างส่วนงานภายใน</li> </ol>	งานบริหารทั่วไป (รักษาการตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน)	ดำเนินการเสร็จสิ้น
02	ข้อมูลผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด</li> <li>• แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน</li> </ul>	- จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุดที่ ดำรงตำแหน่งบริหารของ หน่วยงาน และมีข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งรูปถ่าย และ ช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ภาพและข้อมูลคณบดี</li> <li>2 ภาพและข้อมูลบุคลากรแต่ละหลักสูตรและส่วนงาน</li> </ol>	งานบริหารทั่วไป (รักษาการตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน)	ดำเนินการเสร็จสิ้น
03	ข้อมูลการติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</li> <li>• ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>• หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>• E-mail</li> <li>• แผนที่ตั้ง</li> </ul>	- จัดทำข้อมูลข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน, หมายเลขโทรศัพท์, E-mail, แผนที่ตั้งบนเว็บไซต์ หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ที่อยู่หน่วยงาน</li> <li>2 หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>3 หมายเลขโทรสาร</li> <li>4 ที่อยู่ไปรษณีย์</li> <li>5 แผนที่ตั้งหน่วยงาน</li> </ol>	งานบริหารทั่วไป, งานแผนงานงานแผน (นักประชาสัมพันธ์และนักวิชาการคอมพิวเตอร์)	ดำเนินการเสร็จสิ้น

04	ชาว ประชาสัมพันธ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่หรือ ภารกิจของหน่วยงาน</li> <li>• เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2568</li> </ul> <p>– แสดง QR code แบบวัด EIT ของ หน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้ บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการ โอกาสได้มีส่วนร่วมใน การประเมิน ITA ของหน่วยงาน</p>	<p>– จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ ตาม อำนาจหน้าที่หรือภารกิจ ของ หน่วยงานที่เกิดขึ้นใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 บน เว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>– ข่าวสาร โครงการ กิจกรรม วิดีโอ คณะ รัฐศาสตร์ ปี พ.ศ. 2568</p>	<p>งานบริหารทั่วไป, งานแผนงาน (นักประชาสัมพันธ และนักวิชาการ คอมพิวเตอร์)</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>
05	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงแผนการดำเนินงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี</li> <li>• มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่าง น้อย ประกอบด้วยยุทธศาสตร์หรือ แนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด</li> <li>• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ครอบคลุมปี พ.ศ. 2568</li> </ul>	<p>–จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน ที่มี ข้อมูล รายละเอียด แนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด ที่มีระยะ เวลาการบังคับใช้ ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ.2568 บนเว็บไซต์หน่วยงาน</p>	<p>– แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 คณะรัฐศาสตร์</p>	<p>งานแผนงาน (นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน)</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>
06	แผนและ ความก้าวหน้า ในการ ดำเนินงาน และ การใช้จ่าย	<p>– แสดงแผนการดำเนินงานของ หน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี</p> <p>– มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่าง น้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม</p>	<p>–จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2568</p> <p>– จัดทำรายงานความก้าวหน้า ในการ ดำเนินงานตามแผน ดำเนินงาน ประจำปี ที่มีข้อมูลครอบคลุมใน</p>	<p>– แผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 คณะรัฐศาสตร์ฯ รายงานความก้าวหน้า (ตาม ตัวชี้วัดเร่งด่วน</p>	<p>งานแผนงาน (นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และนักวิชาการเงิน และบัญชี)</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>

	งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568	งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2568 - แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2568 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2568	ระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 ต.ค.67- 31 มี.ค.68)	Super KPI) รอบ 6 เดือนประจำปี 2568 คณะรัฐศาสตร์		
07	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี คณะรัฐศาสตร์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567	- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี คณะรัฐศาสตร์ รอบ 12 เดือนประจำปี 2567 (รายงานความก้าวหน้า ตามตัวชี้วัดเร่งด่วน Super KPI)	งานแผนงาน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนและนักวิชาการเงินและบัญชี)	ดำเนินการเสร็จสิ้น

08	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงานอย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจ ใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร จะต้องมียังน้อย 1 คู่มือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน ตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการปฏิบัติงาน คณะรัฐศาสตร์ (คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงาน)</li> </ul>	งานบริหารทั่วไป, งานแผนงาน, งานวิชาการ (บุคลากรและหัวหน้างาน)	ดำเนินการเสร็จสิ้น
09	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของการทำงานอย่างน้อยประกอบด้วย บริการหรือภารกิจใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่ออย่างไรหน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ให้บริการตามภารกิจหน่วยงาน เช่น คู่มือนิสิต, คู่มือ การให้บริการระบบบริการ การศึกษา คู่มือการบริการ ด้านวิชาการ งานวิจัย เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการให้บริการ ด้านวิชาการ งานวิจัย</li> </ul>	งานบริหารทั่วไป, งานแผนงาน, งานวิชาการ รักษาการตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน	ดำเนินการเสร็จสิ้น
010	E-Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงช่องทางให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงานสามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำช่องทาง การให้บริการ E-Service ที่สอดคล้องกับ ภารกิจของหน่วยงานผ่าน ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์ หลักของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลการให้บริการ E-Service</li> </ul>	งานบริหารทั่วไป, งานแผนงาน, งานวิชาการ (นักวิชาการ คอมพิวเตอร์)	ดำเนินการเสร็จสิ้น

		<p>ยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p> <p>(1) แสดงจำนวนผู้รับบริการที่เขามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>(2) แสดงจำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ</li> </ul>				
O11	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	<p>- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</li> </ul> <p>(1) จำนวนผู้รับบริการที่เขามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p> <p>(2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เปนข้อมูลสถิติของป พ.ศ. 2567</li> </ul>	<p>- จัดทำรายงานสถิติการให้บริการตามภารกิจหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p>	<p>- ข้อมูลการให้บริการ คณะรัฐศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567</p>	<p>รักษาการตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานบริหารทั่วไป และหัวหน้างานวิชาการ</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>
O12	รายการการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.2568	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบประมาณที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</li> </ul>	<p>- จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง คณะรัฐศาสตร์ประจำปี 2568</p> <p>- ข่าวประกวดราคา/ปรับปรุงคณะรัฐศาสตร์</p>	<p>งานบริหารทั่วไป (นักวิชาการพัสดุ)</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>

		<p>(1) งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>(3) แหล่งที่มาของงบประมาณ</p> <p>(4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ</p>				
013	<p>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.2567</p>	<p>- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงาน</p> <p>- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อย ประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ</p> <p>- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1)งานที่ซื้อหรือจ้าง</p> <p>(2)วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</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>- จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567</p>	<p>- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ วงเงิน และปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ</p>	<p>งานบริหารทั่วไป (นักวิชาการพัสดุ)</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>

		(9)รายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก (10)เลขที่โครงการ (11)วันที่ลงนามในสัญญา (12)วันสิ้นสุดสัญญา - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567				
014	แผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	- แสดงแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย (1)โครงการหรือกิจกรรม (2)งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือ กิจกรรม (3)ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละ โครงการหรือกิจกรรม - เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลและ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่ง บังคับใช้ในป พ.ศ. 2568	-จัดทำแผนการบริหาร ทรัพยากร บุคคลยังใช้บังคับใน หน่วยงานในปี พ.ศ. 2568	- แผนการบริหาร และ พัฒนาทรัพยากร บุคคล หรือแผนพัฒนา บุคลากร คณะรัฐศาสตร์ ประจำปี 2568	รองคณบดีฝ่าย บริหารและพัฒนา องค์กร รองคณบดีฝ่าย นวัตกรรมวิชาการ และบุคลากร	ดำเนินการเสร็จสิ้น
015	รายงานผลการ บริหารและ พัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี พ.ศ.2567	- แสดงผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล - ข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย (1) โครงการหรือกิจกรรม	-จัดทำรายงานผลการบริหาร และ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี งบประมาณพ.ศ.2567	- รายงานผลการบริหาร และพัฒนาทรัพยากร บุคคล ประจำปี งบประมาณพ.ศ.2567 คณะรัฐศาสตร์ฯ	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเสร็จสิ้น

		<p>(2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>ที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง</p> <p>(6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(7) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(8) ข้อเสนอแนะ</p> <p>เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567</p>				
016	<p>ประมวลจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรม</p>	<p>- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*</p> <p>*กรณีประมวลจริยธรรมจะต้องดำเนินการโดยองค์กรที่มีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562</p> <p>- แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p>	<p>- แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>- คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา</p>		<p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร และงานบริหารทั่วไป (บุคลากร)</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>

		<p>(1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือ คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ</p> <p>แนวปฏิบัติ Dos &amp; Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>(2) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระตงานจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567</p>				
017	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>- แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วยรายละเอียด วิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการ ร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการ ในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ</p>	- จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติ ของการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียน		งานบริหารทั่วไป (นักประชาสัมพันธ์ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์)	ดำเนินการเสร็จสิ้น

018	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอก สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ ของหน่วยงานโดยแยก ต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	- จัดทำช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนบนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	- ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตฯ คณะรัฐศาสตร์	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเสร็จสิ้น
019	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ	<p>- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อย ประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ ระหว่างดำเนินการ</p> <p>- เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2567</p>	- ข้อมูลสถิติเรื่องการร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อมูล ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	- ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี 2567 คณะรัฐศาสตร์	งานบริหารทั่วไป	ดำเนินการเสร็จสิ้น

O20	<p>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p>	<p>- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคล ภายนอกได้ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียด อยางน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568</p>	<p>- แสดงกิจกรรม/โครงการที่ แสดงให้เห็นถึงการเปิดโอกาส ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม</p>	<p>- ภาพกิจกรรมการ เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียได้มีส่วนร่วมใน การดำเนินงาน ประจำปี 2567 คณะรัฐศาสตร์ฯ</p>	<p>งานบริหารทั่วไป, งานแผนงาน, งานวิชาการ (นักประชาสัมพันธ์ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์)</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>
O21	<p>ประกาศเจตนารมณ์ และการสร้างวัฒนธรรมนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>- แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) จาก การปฏิบัติหน้าที่</p> <p>- เปนประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อยางเปนทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2568</p> <p>- ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคน ปัจจุบัน</p> <p>- แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอยาง</p>	<p>- จัดทำประกาศ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ของหน่วยงาน</p> <p>- จัดทำในรูปแบบหนังสือบันทึกข้อความ หรือภาพนิ่งภาพ เคลื่อนไหวโปสเตอร์ infographic โดยระบุเนื้อหาและองค์ประกอบ ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยจะต้อง ระบุถึงการไม่รับ ของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติ หน้าที่ ครอบคลุมทั้งในส่วนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคน และระบุชื่อผู้บริหารคนปัจจุบัน</p>	<p>- ประกาศคณะรัฐศาสตร์ เรื่องนโยบาย ไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)</p> <p>- ภาพกิจกรรมการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร คณะรัฐศาสตร์ ประจำปี 2568</p>	<p>งานบริหารทั่วไป งานแผนงาน นักประชาสัมพันธ์ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>

		<p>ชื่อเสียงสุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง</li> <li>- แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึก หรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ ในการปฏิเสธการรับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ</li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2568</li> </ul>	<p>- รูปภาพ กิจกรรม โครงการที่ แสดงให้เห็นถึงการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากร ในหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่างชื่อเสียง สุจริต ตามมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>			
O22	<p>รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา</p>	<p>- แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา สำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561</p> <p>- เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567</p>	<p>- รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา สำหรับหน่วยงาน</p>	<p>- รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา สำหรับหน่วยงาน</p>	<p>งานบริหารทั่วไป งานแผนงาน นักประชาสัมพันธ์ และนักวิชาการ คอมพิวเตอร์</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>

023	<p>การประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2568</p>	<p>- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยการ ความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558*</p> <p>(2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ</p> <p>(3) การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(4) การบริหารงานบุคคล เหตุการณ์ ความเสี่ยง และระดับของความเสี่ยง มาตรการ และการ ดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง</p> <p>- เป็นการดำเนินการ ในปีพ.ศ. 2568</p>	<p>- จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ เป็นการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>- แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ( ITA) คณะรัฐมนตรี ประจำปี 2568</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนางานองค์กร</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>
024	<p>รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความ</p>	<p>- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณี</p>	<p>- จัดทำการดำเนินการหรือ กิจกรรม ที่แสดงถึง การจัดการความเสี่ยงในกรณี ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและ ประพฤติ</p>	<p>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนางานองค์กร</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>

	<p>เสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ.2567</p>	<p>อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง</li> <li>- เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567</li> </ul>	<p>มิชอบของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปี งบประมาณ พ.ศ. 2567</p>	<p>และควบคุมภายใน คณะรัฐมนตรี ประจำปี 2567</p>		
025	<p>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ</li> <li>- เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคลุม ปี พ.ศ. 2568</li> </ul>	<p>- จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>	<p>- โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน คณะรัฐมนตรี ประจำปี 2568</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>
026	<p>รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี พ.ศ.2567</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</li> <li>- มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</li> </ul>	<p>- จัดทำรายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567</p>	<p>- รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี 2567 คณะรัฐมนตรี</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>

		- เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2567				
027	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	<p>- แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2568</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ มี การกำหนดแนวทางการนำผลการ วิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการ เพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทาง การกำกับ ติดตาม ให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล</p>	- จัดทำมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสใน หน่วยงานหรือ มาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น	- มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตภายใน หน่วยงาน คณะรัฐมนตรี ประจำปี 2568	รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร	ดำเนินการเสร็จสิ้น

028	<p>รายงานผล การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>- แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>- มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567</p>	<p>- จัดทำการดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงาน ไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม ดำเนินการในปี งบประมาณ พ.ศ. 2567</p>	<p>- ผลการดำเนินการ ตาม มาตรการส่งเสริม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน ประจำปี 2567</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนองค์กร</p>	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>
-----	---	---	---	---	--	---------------------------

ผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มาตรการ / โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome / Result)
<b>มาตรการที่ 1 การ ปรับปรุง / ยกระดับ คุณภาพการ ดำเนินงาน</b>	1) ทบทวนกระบวนการ ให้บริการทุกภารกิจของคณะ 2) จัดทำมาตรฐานการ ให้บริการและกำหนดระยะเวลา ให้บริการที่ชัดเจน 3) พัฒนาคู่มือและเผยแพร่แนว ปฏิบัติร่วมกัน 4) สืบหาความพึงพอใจของ ผู้รับบริการทุกภาคส่วน 5) วิเคราะห์ข้อเสนอแนะและ จัดทำแผนปรับปรุงการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	รองคณบดีฝ่าย บริหารและ นวัตกรรมการ หัวหน้าสำนักงาน คณะ และทุกส่วน งานภายในคณะ	1) มีคู่มือและแนวปฏิบัติการ ให้บริการของทุกงานภายในคณะ 2) มีการกำหนดระยะเวลาให้บริการ อย่างชัดเจน 3) มีระบบติดตามและประเมินความ พึงพอใจของผู้รับบริการ 4) บุคลากรรับทราบแนวปฏิบัติและ มาตรฐานเดียวกัน	1) ผู้รับบริการมีความพึง พอใจต่อการให้บริการเพิ่มขึ้น 2) การดำเนินงานมีมาตรฐาน และลดข้อร้องเรียน 3) คะแนน ITA ด้านคุณภาพ การดำเนินงานและการปฏิบัติ หน้าที่เพิ่มสูงขึ้น 4) เกิดวัฒนธรรมการพัฒนา งานอย่างต่อเนื่องตามหลัก PDCA

มาตรการ / โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome / Result)
<b>มาตรการที่ 2</b> <b>โครงการเพิ่ม</b> <b>ประสิทธิภาพการ</b> <b>บริหารจัดการ</b> <b>ทรัพย์สินของราชการ</b>	1) สำรวจปัญหาและทบทวน ขั้นตอนการใช้ทรัพย์สินของ ราชการ 2) จัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินให้ ครอบคลุมทุกประเภท 3) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการ ยืม-คืนผ่านเว็บไซต์และช่องทาง สื่อสารของคณะ 4) จัดทำทะเบียนควบคุมและ ตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี 5) ติดตามและประเมินผลการ ใช้ทรัพย์สินอย่างต่อเนื่อง	พ.ย. 2567 – ส.ค. 2568	งานพัสดุ งาน บริหารทั่วไป และ หัวหน้าส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	1) มีคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้ ทรัพย์สินของราชการ 2) มีระบบทะเบียนควบคุมการยืม- คืนที่ชัดเจน 3) บุคลากรรับทราบระเบียบและ แนวปฏิบัติร่วมกัน 4) มีรายงานตรวจสอบทรัพย์สิน ประจำปี	1) บุคลากรใช้ทรัพย์สินของ ราชการอย่างถูกต้องและ โปร่งใส 2) ลดปัญหาการสูญหายหรือ การใช้ทรัพย์สินไม่ถูกต้อง 3) เกิดระบบควบคุมภายในที่ มีประสิทธิภาพ 4) คะแนน ITA ด้านการใช้ ทรัพย์สินของราชการเพิ่ม สูงขึ้น
<b>มาตรการที่ 3</b> <b>โครงการพัฒนาระบบ</b> <b>การเปิดเผยข้อมูล</b> <b>สาธารณะ</b>	1) สำรวจรายการข้อมูลที่ต้อง เปิดเผยตามเกณฑ์ OIT 2) มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละ หัวข้อ	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	งานเทคโนโลยี สารสนเทศ งาน ประชาสัมพันธ์ และ	1) เว็บไซต์คณะมีข้อมูลครบถ้วน ตามเกณฑ์ OIT 2) มี Content Calendar สำหรับ การอัปเดตข้อมูล	1) ผู้รับบริการสามารถเข้าถึง ข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว 2) ข้อมูลของคณะมีความ โปร่งใสและเป็นปัจจุบัน

มาตรการ / โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome / Result)
	3) ตรวจสอบความครบถ้วนของ ข้อมูลก่อนเผยแพร่ 4) ปรับปรุงรูปแบบเว็บไซต์ให้ เข้าถึงง่ายและค้นหาสะดวก 5) ติดตามและประเมินผลการ เปิดเผยข้อมูลทุกไตรมาส		คณะกรรมการ ITA ของคณะ	3) มีผู้รับผิดชอบข้อมูลในแต่ละ หัวข้ออย่างชัดเจน 4) มีระบบติดตามตรวจสอบข้อมูล ก่อนเผยแพร่	3) ลดข้อผิดพลาดในการ เผยแพร่ข้อมูล 4) คะแนน ITA ด้านการ เปิดเผยข้อมูลเพิ่มขึ้นและผ่าน เกณฑ์ประเมิน
<b>มาตรการที่ 4</b> <b>โครงการเสริมสร้าง</b> <b>กลไกการแก้ไข</b> <b>ปัญหาการทุจริต</b>	1) ปรับปรุงช่องทางร้องเรียนทั้ง ออนไลน์และออฟไลน์ 2) กำหนดผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาในการดำเนินการข้อ ร้องเรียน 3) จัดอบรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน 4) ประชาสัมพันธ์นโยบาย No Gift Policy อย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	รองคณบดีฝ่าย บริหารและ นวัตกรรมวิชาการ งานบริหารทั่วไป และ คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง	1) มีช่องทางร้องเรียนที่หลากหลาย และเข้าถึงง่าย 2) มีแนวปฏิบัติการจัดการข้อ ร้องเรียนอย่างชัดเจน 3) มีการจัดกิจกรรม/อบรมด้าน คุณธรรมและจริยธรรม 4) มีรายงานผลการดำเนินงานด้าน ข้อร้องเรียนประจำปี	1) บุคลากรและผู้รับบริการ เกิดความเชื่อมั่นต่อระบบการ จัดการข้อร้องเรียน 2) ลดความเสี่ยงด้านการ ทุจริตและผลประโยชน์ทับ ซ้อน 3) เกิดวัฒนธรรมองค์กรด้าน คุณธรรมและความโปร่งใส 4) คะแนน ITA ด้านการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ทุจริตเพิ่มขึ้น

มาตรการ / โครงการ หรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินการ (Output)	ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ใน การดำเนินการ (Outcome / Result)
	5) สรุปและรายงานผลการ ดำเนินงานด้านข้อร้องเรียนต่อ ผู้บริหารทุก 6 เดือน				
มาตรการที่ 5 การ รักษาระดับตัวชี้วัดที่ ได้คะแนนสูง	<p>1) ดำเนินการสื่อสารข้อมูล ข่าวสารผ่านทุกช่องทางอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2) พัฒนาระบบบริการออนไลน์ และระบบสารสนเทศสนับสนุน การปฏิบัติงาน</p> <p>3) เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น และพัฒนางาน</p> <p>4) จัดเก็บและเผยแพร่แนว ปฏิบัติที่ดีของคณะ</p> <p>5) ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานเป็นประจำทุกปี</p>	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	ผู้บริหารคณะ หัวหน้าส่วนงาน และทุกหน่วยงาน ภายในคณะ	<p>1) มีระบบสื่อสารและบริการ ออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>2) มีแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ของคณะ</p> <p>3) มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นจาก บุคลากรและผู้รับบริการ</p> <p>4) มีรายงานติดตามผลการ ดำเนินงานประจำปี</p>	<p>1) การสื่อสารภายในและ ภายนอกองค์กรมี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2) บุคลากรมีส่วนร่วมในการ พัฒนางานและเกิดความ ผูกพันต่อองค์กร</p> <p>3) ระบบการทำงานมีความ คล่องตัวและโปร่งใส</p> <p>4) คณะสามารถรักษาระดับ คะแนน ITA ในตัวชี้วัดที่มีผล การประเมินสูงได้อย่าง ต่อเนื่อง</p>