



การนำผลการประเมิน ITA ไปสู่การพัฒนาองค์กร
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

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 คณะรัฐมนตรีและสังคมศาสตร์ 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 ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2565 ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ผลการประเมิน ITA ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

- 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	
คะแนนประเมิน คิดเป็นร้อยละ	81.74		88.29		88.46		82.97	

**มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ปีงบประมาณ 2569**

(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
11	การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	1. กำหนดขั้นตอนการให้บริการ หรือการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และปฏิบัติต่อผู้มารับบริการ ตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม
12	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	2. จัดทำคู่มือการให้บริการ 3. ประกาศเจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (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
-------	-------------------------	---------

14	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อย เพียงใด	1. หน่วยงาน เผยแพร่แผนการใช้จ่าย งบประมาณให้กับบุคลากร ภายในหน่วยงานได้ รับทราบและ จัดให้มีช่องทางในการตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน 2. พัฒนาระบบงบประมาณให้มีการเปิดเผย ข้อมูลและสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการ งบประมาณของทุกหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มจัดทำ ค่าของงบประมาณ จนถึงการใช้งบประมาณและ ประเมินผลการใช้งบประมาณ
15	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิก จ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่า เดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	3. เพิ่มช่องทางให้สามารถ ตรวจสอบ/แสดง ความคิดเห็น แจ้งเบาะแสเมื่อพบวา กระบวนการงบประมาณหรือมีการใช้จ่าย งบประมาณที่สื่อถึง การทุจริต ยกตัวอย่างเช่น ช่องทางออนไลน์ Web board, กล่องข้อความ ถ้าม-ตอบ เป็นต้น
16	หน่วยงานของท่าน มีการใช้ งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่ เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ 17-19 (คะแนนเฉลี่ย 96.15)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 96.15

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
17	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัว ของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	หัวหน้าหน่วยงานกำหนดแนวทางการ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและ ปฏิบัติต่อบุคลากรภายในอย่างเป็นธรรม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพ ของผลงาน
18	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็น การทุจริตหรือประพฤตินิชอบ มาก น้อยเพียงใด	

19	การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ 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
I10	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอใช้ทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	หน่วยงานแจ้งขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ปฏิบัติงานให้รับทราบอย่างทั่วถึงและกำกับ ดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ
I11	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	
I12	หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต I13-I15 (คะแนนเฉลี่ย 63.25)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ พบว่าคะแนน อยู่ในระดับ 63.25

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
I13	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	1. จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในสามารถแจ้งเบาะแสอันควรสงสัย โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะต้องถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และมี การติดตามรายงานสามารถ ติดตามผลการร้องเรียนได้

114	ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิ ชอบของหน่วยงานท่าน สามารถ ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิ ชอบได้ มากน้อยเพียงใด	2. ผู้อำนวยการกล่าวแสดง เจตจำนงสุจริตในการ ประชุม ประชาคมพนักงาน 3. หน่วยงานภายในนำผลจากการ ตรวจสอบไป ปรับปรุงและพัฒนา งาน 4. หน่วยงานสร้างการรับรู้ของ บุคลากรต่อการแก้ไข ปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน
115	ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของ ท่าน มากน้อยเพียงใด	

มาตรการด้านการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ปีงบประมาณ 2569
(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
E1	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลา	หน่วยงานปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม และจัดให้มีช่องทาง การประเมินความพึงพอใจในการรับ บริการหรือ การปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินมา ปรับปรุงการให้บริการหรือการปฏิบัติงาน
E2	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการ แก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	
E3	ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือ ให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพในการสื่อสาร E6-I10 (คะแนนรวม 97.23)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพในการสื่อสาร ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่าคะแนน อยู่ในระดับ 97.23

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
E4	หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	1. หน่วยงาน เผยแพร่ผลงานหรือ ข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ อย่างชัดเจน และจัดมีช่องทางการสื่อสารหลากหลาย เข้าถึงง่าย ไม่ ซ้ำซ้อน 2. ส่วนงาน/หน่วยงาน ร่วมกัน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสีย ภายนอกที่มารับบริการ เข้าระบบประเมินให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด
E5	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	
E6	เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน E7-E9 (คะแนนรวม 96.52)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 3 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 96.52

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
E7	หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	จัดให้มีช่องทางการประเมิน ความพึงพอใจในการรับบริการ หรือการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงการให้บริการ หรือการปฏิบัติงานนั้น
E8	หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	
E9	ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	

มาตรการด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ปีงบประมาณ 2569

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล O1-O26 (คะแนนรวม 85 คะแนน)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย (26 ข้อมูล) พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 85

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
01	โครงสร้าง	

02	ข้อมูลผู้บริหาร	<p>1. ความโปร่งใสเชิงโครงสร้างองค์กร จัดทำและปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงสายบังคับบัญชา หน่วยงานย่อย และบทบาทหน้าที่ของแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจนในรูปแบบที่เข้าใจง่าย</p> <p>2. การเปิดเผยข้อมูลพื้นฐานและการเข้าถึง จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการติดต่อและการเข้าถึงบริการอย่างครบถ้วน ได้แก่ ข้อมูลผู้บริหาร ช่องทางการติดต่อ แผนที่ตั้งหน่วยงาน และช่องทางสื่อสารออนไลน์</p> <p>3. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก บริหารจัดการข้อมูลข่าวสารอย่างเป็นระบบ โดยรวบรวมข่าวสารจากทุกภารกิจ (การเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ และ ITA) มาดำเนินการเรียบเรียงเนื้อหาในรูปแบบทางการและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง</p> <p>4. การวางแผนยุทธศาสตร์และการขับเคลื่อน จัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่มีความชัดเจน โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด (KPI) ในระดับยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งตรวจสอบความสอดคล้อง (alignment) กับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนองค์กรในทิศทางเดียวกัน</p> <p>5. การบริหารแผนและติดตามผล จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) โดยระบุโครงการ กิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลา ดำเนินการอย่างชัดเจน พร้อมทั้งมีระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนที่กำหนด</p>
03	ข้อมูลการติดต่อ	
04	ชาวประชาสัมพันธ์	
05	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	
06	แผนและความก้าวหน้า ในการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.2568	
07	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี พ.ศ.2567	
08	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	
09	คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ	
010	E-Service	
011	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	
012	ความก้าวหน้าการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.2568	
013	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปี พ.ศ.2567	
014	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
015	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ.2567	
016	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐและการขับเคลื่อนจริยธรรม	

O17	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	<p>6. ความโปร่งใสด้านงบประมาณและพัสดุ การเปิดเผยข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างโปร่งใส โดยจัดทำรายงาน สขร.1 เป็นรายเดือน และสรุปภาพรวมทั้งปีงบประมาณ โดยแสดงรายละเอียดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการเบิกจ่ายจริง</p> <p>7. การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ครอบคลุมด้านการสรรหา การพัฒนา การประเมินผล และการเลื่อนตำแหน่ง พร้อมทั้งจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดกิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลาดำเนินการอย่างชัดเจน</p> <p>8. การให้บริการและดิจิทัล พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบดิจิทัล (E-Service) เช่น ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ การขอเอกสาร และการจองห้อง โดยออกแบบให้ผู้รับบริการสามารถดำเนินการได้แบบ end-to-end โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้บริการที่ระบุขั้นตอน ระยะเวลา และเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน</p> <p>9. ธรรมาภิบาล จริยธรรม และการป้องกันทุจริต ส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลโดยจัดทำและเผยแพร่ประมวลจริยธรรมในรูปแบบที่เข้าใจง่าย พร้อมทั้งกำหนดแนวปฏิบัติ (Dos & Don'ts) ที่เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน รวมถึงการประกาศใช้นโยบาย No Gift Policy อย่างเป็นทางการ</p> <p>10. ระบบร้องเรียน การบริหารความเสี่ยง และการพัฒนาองค์กร จัดให้มีระบบรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจน โปร่งใส และสามารถไม่ระบุตัวตนได้ โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ควบคุม</p>
O18	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
O19	ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
O20	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	
O21	ประกาศเจตนารมณ์ และการสร้างวัฒนธรรม นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	
O22	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยา	
O23	การประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ.2568	
O24	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ.2567	
O25	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	
O26	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปีพ.ศ.2567	

		กับการดำเนินการบริหารความเสี่ยง โดยจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (RM-Plan) และรายงานผล (RM-R6) รวมถึงการวิเคราะห์ผลการประเมิน ITA เพื่อระบุจุดอ่อนขององค์กร และจัดทำแผนพัฒนา (Action Plan) เพื่อยกระดับความโปร่งใสและประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
--	--	---

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต 027-028 (คะแนนรวม 75)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย พบว่าคะแนน อยู่ในระดับ 75

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	มาตรการ
027	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	1. สื่อสารนโยบาย มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง 2. สร้างความตระหนักด้านการมีคุณธรรมและความโปร่งใสให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากรในหน่วยงาน
028	รายงานผล การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	

มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
คณะรัฐมนตรีและสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	รายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ประจำปี 2569	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ
01	โครงสร้าง หน้าที่ และอำนาจ	<p>0 แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วนกลุ่ม เป็นต้น</p> <p>0 แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>0 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ ให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำ</p> <p>0 กรณีจังหวัด จะต้องมีการสร้างในส่วนของผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด และราชการส่วนภูมิภาค</p> <p>0 ต้องไม่เป็นการแสดงข้อมูลกฎหมายทั้งฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำ/ปรับปรุงแผนผังโครงสร้างองค์กรให้เป็นปัจจุบัน • รวบรวมหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานในรูปแบบสรุป (ไม่ใช่กฎหมายเต็ม) • ออกแบบ Infographic/ผังองค์กร • ตรวจสอบความถูกต้องเชิงโครงสร้าง (สายบังคับบัญชา) • เผยแพร่บนเว็บไซต์คณะ (เมนูโครงสร้างองค์กร) 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	งานบุคคล งาน IT งานประชาสัมพันธ์

o2	ข้อมูลผู้บริหาร	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>o แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน 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"> • รวบรวมข้อมูลผู้บริหารล่าสุด (อัปเดตทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง) • จัดทำ Profile ผู้บริหารในรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน • ตรวจสอบความถูกต้องของตำแหน่งและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย • จัดทำภาพถ่าย/Infographic ให้เหมาะสมกับการเผยแพร่ • เผยแพร่บนเว็บไซต์ + ตรวจสอบ link ให้เข้าถึงง่าย 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	งาน IT งานประชาสัมพันธ์
----	-----------------	---	---	------------------------	----------------------------

๐3	ข้อมูลการติดต่อและช่องทางการสอบถาม	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>๐ แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ที่อยู่หน่วยงาน</p> <p>(2) หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>(3) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (E-mail) ของหน่วยงาน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ข้อ 89/1)</p> <p>(4) แผนที่ตั้ง ในรูปแบบ Google map โดยต้องปักหมุดที่ตั้งของหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกของผู้มาติดต่อหรือรับบริการ</p> <p>๐ แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางดังกล่าวจากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารสองทาง (Q&A) ระหว่างผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลติดต่อให้เป็นปัจจุบัน • จัดทำหน้า “Contact Us” บนเว็บไซต์ • ผัง Google Map พร้อมพิกัดถูกต้อง • จัดการช่องทาง Q&A (LINE OA, FB Messenger ฯลฯ) • กำหนดผู้ตอบคำถาม (admin) และ SLA การตอบ เช่น ภายใน 24 ชม. 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	งานธุรการ งาน IT งานประชาสัมพันธ์
๐4	ข่าวประชาสัมพันธ์	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>๐ แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมข่าวจากทุกภารกิจ • เขียนข่าว/เรียบเรียงเนื้อหาให้เป็นทางการ 	ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	งานประชาสัมพันธ์ (วิชาการ / แผน / กิจการ นิสิต / บริหาร)

		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 • ตรวจสอบข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการเบิกจ่ายจริงของแต่ละโครงการ • 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 ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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	<p>หัวหน้างานบริหารทั่วไป</p> <p>หัวหน้างานแผน</p> <p>หัวหน้างานวิชาการ</p>

๐9	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) ราคาากลาง (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 สสร.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/ สอปรราคา/ประกวดราคา ฯลฯ) • วิเคราะห์ปัญหาและจัดทำข้อเสนอแนะ • รวบรวมรายงานรายเดือน (สร.1) ทั้งปี • จัดทำไฟล์ PDF + XLS/CSV และเผยแพร่ 	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	งานพัสดุ

		<p>(3) ราคากลาง</p> <p>(4) วิธีซื้อหรือจ้าง</p> <p>(5) รายชื่อผู้เสนอราคา</p> <p>(6) ราคาที่เสนอ</p> <p>(7) ผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(8) ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง</p> <p>(9) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป</p> <p>(10) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง</p> <p>o แสดงข้อมูลสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานรายเดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ในรูปแบบไฟล์ (file format) อย่างน้อย 2 รูปแบบ ดังนี้</p> <p>(1) รูปแบบไฟล์ .pdf</p> <p>(2) รูปแบบไฟล์ .xls หรือ .csv</p>			
o13	<p>หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>o แสดงหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับทราบทางเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</p> <p>(2) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> • จัดทำและรวบรวมหลักเกณฑ์ HR ให้ครบ 4 ด้าน (เขียนแบบ “อ่านง่าย ไม่น่ากลัว”) • จัดทำแผนบริหารบุคลากร (เช่น สรรหาเลื่อนตำแหน่ง ประเมินผล) • จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (อบรม/ศึกษาดูงาน/Reskill/Upskill) • ระบุ timeline และงบประมาณชัดเจน 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	<p>งานบุคคล</p> <p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบ alignment กับยุทธศาสตร์คณะ/มหาวิทยาลัย 		
o14	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <p>o แสดงผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่มี</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สรุปผลการดำเนินงาน HR ทั้งปี (เชิงรวมกิจกรรม) • วิเคราะห์ผลสำเร็จ (เช่น % ผ่านการอบรม 	ต.ศ. 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) ข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีคน กรอบคนครอง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2568)</p> <p>หมายเหตุ: การเปิดเผยข้อมูลสถิติกรอบอัตรากำลัง กรอบมีคน 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>ประมวลจริยธรรม และการขับเคลื่อน จริยธรรม</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล o แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมและเผยแพร่ “ประมวลจริยธรรม” ของหน่วยงาน (สรุปเข้าใจง่าย ไม่ใช่กฎหมายเต็ม) 	<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 และต้องเป็นข้อมูลที่ผู้แจ้งเบาะแส</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>			
018	<p>ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ 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>ทฤษฎีและประเพณีนิยมของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน 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>			
o19	<p>ผลการเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 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 ศิษย์เก่า 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 + แนบภาพ/เอกสารประกอบ 		
o20	<p>การขับเคลื่อนนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ และการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> แสดงหนังสือประกาศเจตนารมณ์ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ดำรงตำแหน่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (อย่างน้อยสองภาษา) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะ/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่อันอาจส่งผลกระทบต่อความซื่อสัตย์สุจริตและประพฤตินับถือ 	<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	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>งาน PR</p>
o21	<p>การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>องค์ประกอบด้านข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> แสดงข้อมูลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> คัดเลือก process เสี่ยง (เช่น จัดซื้อจัดจ้าง) ระบุ risk scenario (เช่น เรียกรับผลประโยชน์) 	ต.ค. 2568 – มี.ค. 2569	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>

	<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 x Impact (1-5) • คำนวณระดับความเสี่ยง • จัดทำมาตรการควบคุม (เช่น แยกหน้าที่ / ตรวจสอบ 2 ชั้น) • จัดทำเอกสาร RM-Plan 		
o22	<p>รายงานผลการ ดำเนินการตามแผน</p>	<p>องค์ประกอบตามข้อมูล</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 ชื่อดังกล่าวไว้ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน 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 ความรู้และกระบวนการมีส่วนร่วมด้าน 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>○ เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครบคลุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมโยงกับ ITA และ Risk (o21) • จัดทำเอกสารและเผยแพร่บนเว็บไซต์ 		
o24	<p>รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริต 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"> ○ แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้ครอบคลุมทั้ง 10 ตัวชี้วัด ○ แสดงการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปรับปรุง หรือพัฒนาองค์กร หรือรักษา ระดับ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) มาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (2) ผลการวิเคราะห์ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมิน ITA ที่สอดคล้องกับมาตรการ หรือโครงการ หรือกิจกรรม (3) ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินการ (4) ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ (5) ผู้รับผิดชอบ <p>กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินเป็นครั้งแรก ให้หน่วยงานวิเคราะห์ตาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • วิเคราะห์คะแนน ITA รายตัวชี้วัด (IIT, EIT, OIT) • ระบุจุดอ่อน/จุดแข็งของหน่วยงาน • แปลงผลวิเคราะห์เป็น “มาตรการพัฒนา” เช่น ปรับเว็บไซต์ / เพิ่ม E-Service / ปรับระบบร้องเรียน • จัดทำ Action Plan เชื่อมแต่ละตัวชี้วัด • ระบุผู้รับผิดชอบชัดเจน (owner จริง) • เผยแพร่เป็นรายงานเชิงวิเคราะห์ 	ม.ค. – เม.ย. 2569	รองคณบดีฝ่ายบริหาร

		ประเด็นที่กำหนดโดยคำนี้ถึงบริบทและ การปฏิบัติงานตามภารกิจ			
o26	รายงานผลการ ดำเนินการเพื่อ ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	องค์ประกอบด้านข้อมูล ○ แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานตามมาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ที่ มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) มาตรการ โครงการ หรือกิจกรรมที่ ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน (2) ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ (3) ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ (4) ผู้รับผิดชอบ (5) ผลการดำเนินการ (output) (6) ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ในการ ดำเนินการ (outcome/result)	<ul style="list-style-type: none"> • รวบรวมกิจกรรม ITA ทั่วประเทศ ปี 2568 • สรุปลิงที่ทำ (output เช่น จำนวนกิจกรรม) • วิเคราะห์ผลลัพธ์ (outcome เช่น ความ โปร่งใสเพิ่มขึ้น) • เชื่อมกับมาตรการใน o23/o20/o21 • จัดทำรายงานเชิงผลลัพธ์ 	ต.ค. 2567 – ก.ย. 2568	รองคณบดีฝ่ายบริหาร