



รายงานผล

การดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสในหน่วยงาน

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้กับหน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและคุณธรรม โดยใช้ชื่อว่าการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA)

ปัจจุบันการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ได้ถูกกำหนดให้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ซึ่งเครื่องมือดังกล่าว ถือได้ว่าเป็นมาตรการป้องกัน การทุจริตเชิงรุก และมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานของตนและมุ่งหวังให้หน่วยงานภาครัฐได้มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิด ธรรมภิบาลในหน่วยงานภาครัฐ มีการดำเนินงานที่มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็นสำคัญ และลดโอกาสที่จะเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในหน่วยงานภาครัฐ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ 21 การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 – 2580)

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ได้นำผลการประเมินการดำเนินงาน UP ITA มากำหนดเป็นมาตรการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2567 ขึ้นเพื่อเป็นฐานข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

งานแผนงาน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

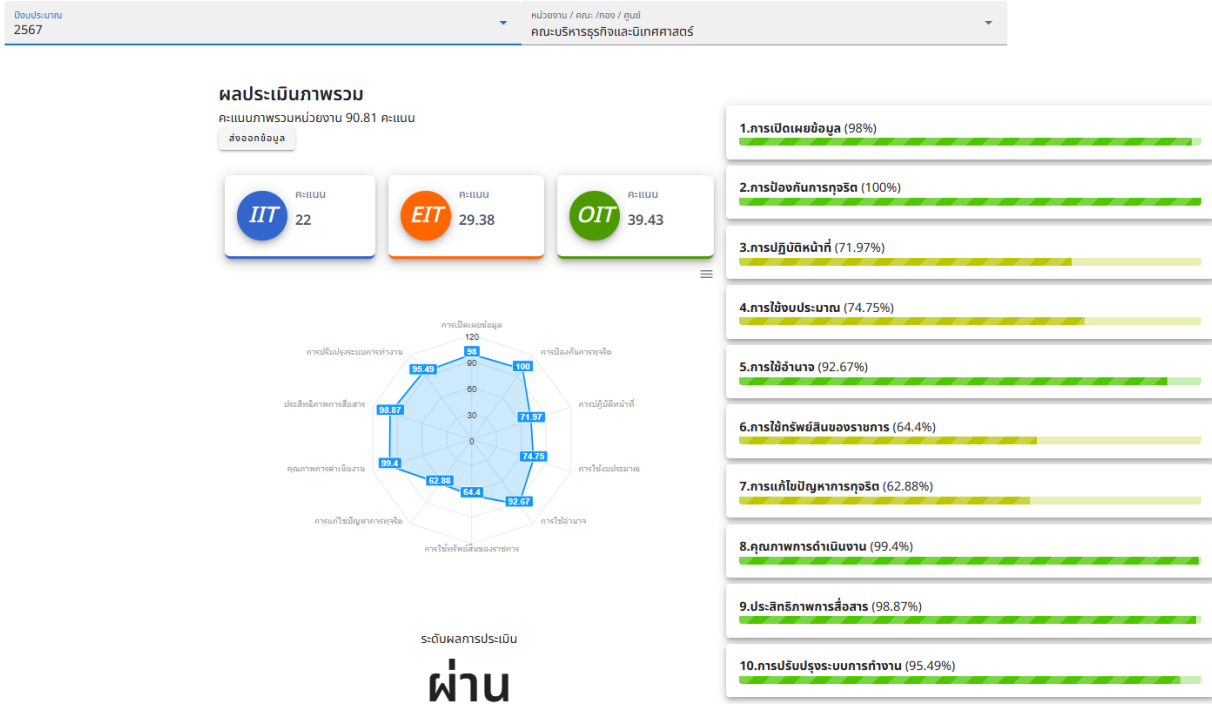
สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
คำนำ		I
สารบัญ		II
ส่วนที่ 1	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA) คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ.2567	1
ส่วนที่ 2	ผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	6
	กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	7
	การให้บริการและระบบ E-Service	9
	ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	10
	กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	11
	กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	13
	กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	15
	กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	18
ส่วนที่ 3	การจัดกิจกรรมที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรม คุณธรรมและความโปร่งใส ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	23
ภาคผนวก	ตารางผู้รับผิดชอบ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567	34

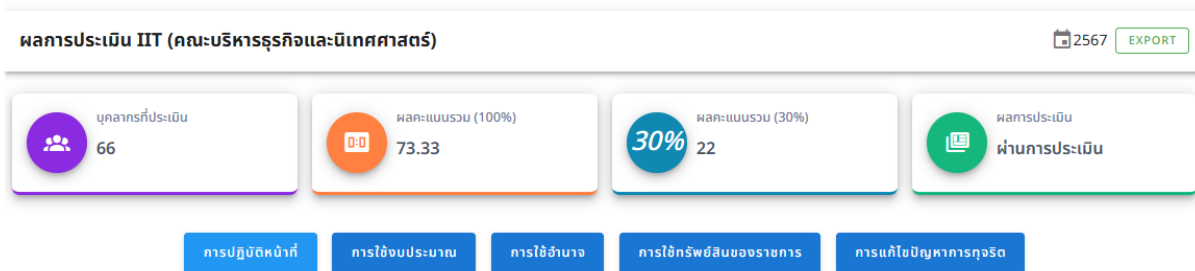
ส่วนที่ 1

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ระดับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA) คณะบริหารธุรกิจและนิติศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ.2567

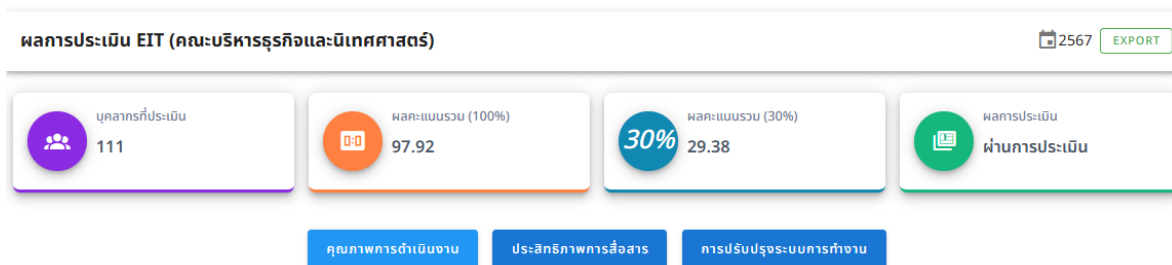
1. ผลการประเมินภาพรวม



2. ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)



3. ผลการประเมินตามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)



4. ผลการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)



5. ข้อมูลผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ปี พ.ศ. 2565- 2567

กรอบประเมิน	ตัวชี้วัด	คะแนน/ระดับผลการประเมิน (ร้อยละ)		
		ปี 2565	ปี 2566	2567
IIT	ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	87.19	91.60	71.97
	ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	78.34	83.05	74.75
	ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ	85.70	87.99	92.67
	ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	81.07	82.01	64.40
	ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต	79.43	78.96	62.88
EIT	ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน	89.34	90.74	99.40
	ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร	87.54	91.08	98.87
	ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน	88.23	91.17	95.49
OIT	ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล	84.85	80.00	98.00
	ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต	100	53.85	100
คะแนนรวม		86.56	81.56	90.81
ระดับผลการประเมิน		A	B	ผ่าน

6. รายละเอียดค่าคะแนนตามตัวชี้วัดและข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT)

ข้อ	คำถาม	คะแนน
i1	การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา มากน้อยเพียงใด	59.09
i2	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ หรือผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	57.95
i3	เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	98.86
i4	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มากน้อยเพียงใด	61.36
i5	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ เช่น ค่าทำงาน ล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	80.30
i6	หน่วยงานของท่าน มีการใช้งบประมาณหรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เอื้อประโยชน์ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มากน้อยเพียงใด	82.58
i7	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	85.98
i8	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	93.18
i9	การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของท่าน มีการให้หรือรับสินบน เพื่อแลกกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งหรือไม่	98.86
i10	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	53.79
i11	ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด	76.14
i12	หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวเป็นประจำ มากน้อยเพียงใด	63.26
i13	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	70.08
i14	ท่านคิดว่า การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่าน สามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	54.55
i15	ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	64.02

7. รายละเอียดค่าคะแนนตามตัวชี้วัดและข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)

ข้อ	คำถาม	คะแนน
e1	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา	99.10
e2	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่านและผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน	99.10
e3	ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับสินบน เพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการแก่ท่าน หรือไม่	100
e4	หน่วยงานมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย	98.42
e5	หน่วยงานมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนหรือผู้รับบริการควรได้รับทราบอย่างชัดเจน	98.87
e6	เจ้าหน้าที่สามารถสื่อสาร ตอบข้อซักถาม หรือให้คำอธิบายแก่ท่านได้อย่างชัดเจน	99.32
e7	หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน	98.42
e8	หน่วยงานมีการปรับปรุงการดำเนินงานให้ตอบสนองต่อประชาชน	98.87
e9	ท่านเคยใช้งานระบบการให้บริการออนไลน์ (E-Service) ของหน่วยงานหรือไม่	89.19

8. รายละเอียดค่าคะแนนตามตัวชี้วัดและข้อคำถามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ข้อ	คำถาม	คะแนน
o1	โครงสร้าง	100
o2	ข้อมูลผู้บริหาร	100
o3	อำนาจหน้าที่	100
O4	ข้อมูลการติดต่อ	100
O5	ข่าวประชาสัมพันธ์	100
O6	Q&A	100
O7	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	100
O8	แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี	100
O9	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	100
O10	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	100
O11	คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*	50

ข้อ	คำถาม	คะแนน
O12	ข้อมูลสถิติการให้บริการ*	100
O13	E-Service	100
O14	รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
O15	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
O16	ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	100
O17	รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	100
O18	แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	100
O19	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	100
O20	ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ	100
O21	การขับเคลื่อนจริยธรรม	100
O22	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
O23	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
O24	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	100
O25	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	100
O26	ประกาศเจตนาธรรมเนียมนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	100
O27	การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy	100
O28	รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy	100
O29	รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	100
O30	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน	100
O31	รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี	100
O32	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	100
O33	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	100
O34	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	100
O35	รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน	100

ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จากการการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน และแนวทางในการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อยกระดับผลการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะฯ ซึ่งอาศัยการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบ หรือ Comparative analysis เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด 7 ประเด็น และได้มีการดำเนินงานตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>1. มอบหมายให้งานแผนงาน (หน่วยยุทธศาสตร์และงบประมาณ) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (รายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี) ให้มีองค์ประกอบของข้อมูล และรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงระบุรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ ในรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ให้ครบถ้วน</p>	<p>1. หน่วยยุทธศาสตร์และงบประมาณ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และผลการดำเนินงานประจำปี ให้ครบถ้วน โดยจะต้องประกอบไปด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้</p> <p>(1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม</p> <p>(3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปี ที่ เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)</p> <p>(4) ปัญหา/อุปสรรค</p> <p>(5) ข้อเสนอแนะ</p> <p>2. จัดทำรายงานฯ ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบของข้อมูล</p>	<p>1. หน่วยยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้ศึกษาองค์ประกอบของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน อีกทั้ง กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดแบบฟอร์มของรายงานฯ ให้มีรูปแบบและองค์ประกอบอย่างครบถ้วน เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้จัดทำให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้ง ยังได้มอบหมายให้หัวหน้างานแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูล ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบอีกครั้ง</p> <p>2. ได้นำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน แจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการ</p>	<p>คณะฯ มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน ที่มีข้อมูลครบถ้วน ส่งผลให้คณะกรรมการประเมินในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องมีค่าคะแนนที่สูงขึ้น ได้แก่</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน จากเดิม 90.74 เป็น 99.40</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน จากเดิม 91.17 เป็น 95.49</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล จากเดิม 80.00 เป็น 98.00</p> <p>แต่ถึงอย่างไร ในตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ กลับมีค่าคะแนนที่ลดลงจากเดิม 91.60 เหลือเพียง 71.97 คณะฯ จะปรับปรุงการดำเนินงานในตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นสำคัญ ต่อไป</p>

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	3. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน 4. เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานฯ ผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ	ประจำคณะฯ เพื่อทราบและนำไปเผยแพร่ต่อบุคลากรในหลักสูตรต่อไป 3. หน่วยพัฒนาระบบและสารสนเทศ นำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ	
2. มอบหมายให้งานแผนงาน (หน่วยวิเคราะห์นโยบายและแผน) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน (รายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ 6 เดือน) โดยต้องมีรายละเอียดของข้อมูลให้ครบถ้วน	1. หน่วยยุทธศาสตร์และงบประมาณ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน ให้ครบถ้วน โดยจะต้องประกอบไปด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้ (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม 2. จัดทำรายงานฯ ให้ครบถ้วนตามองค์ประกอบของข้อมูล 3. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน 4. เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานฯ ผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ	ประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของคณะฯ	

2) การให้บริการและระบบ E-Service

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>1. จัดกิจกรรมหรือโครงการที่มุ่งเน้นการเปิดให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของคณะฯ ในแต่ละพันธกิจ ซึ่งประกอบไปด้วย</p> <p>1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะตามมาตรฐานวิชาชีพ สามารถเรียนรู้ตลอดชีวิต มีทักษะความเป็นผู้ประกอบการ และการสื่อสาร แบบมีอาชีพ (ด้านการผลิตบัณฑิต)</p> <p>2) พัฒนานิสิตให้มีความพร้อมด้านสุขภาพ บุคลิกภาพ และสุนทรียภาพตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (ด้านการผลิตบัณฑิต)</p> <p>3) ผลิตผลงานวิจัยสู่นวัตกรรมและยกระดับคุณภาพของชุมชนสู่สากล (ด้านการวิจัย)</p> <p>4) ให้บริการวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม (ด้านการวิจัย)</p> <p>5) ยกระดับคุณภาพการบริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ (ด้านการบริหาร)</p>	<p>1. วางแผนการจัดกิจกรรมหรือโครงการที่มุ่งเน้นการเปิดให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของคณะฯ ในแต่ละพันธกิจ</p> <p>2. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่ละพันธกิจดำเนินการตามแผนการดำเนินงานที่ได้วางไว้</p> <p>3. หัวหน้าสำนักงาน รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการฯ ในแต่ละพันธกิจและจัดทำรายงานการเปิดโอกาสฯ โดยมีข้อมูลประกอบด้วย</p> <p>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน</p>	<p>มีการจัดกิจกรรมและโครงการที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของคณะฯ ในแต่ละพันธกิจ เช่น กิจกรรมประชุมผู้ปกครอง กิจกรรมผู้บริหารพบผู้นำนิสิต การประชุมระหว่างนักวิจัย กับชมชน การประชุมร่วมนักวิจัย กับผู้บริหารกับศิษย์เก่า เป็นต้น โดยกิจกรรมข้างต้น คณะฯ จะได้จัดทำรายละเอียดไว้ในรายงานการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ต่อไป</p>	<p>คณะฯ มีการกิจกรรมหรือโครงการที่มุ่งเน้นการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของคณะฯ ซึ่งส่งผลให้คะแนนการประเมินในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องมีค่าคะแนนที่สูงขึ้น ได้แก่</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน จากเดิม 90.74 เป็น 99.40</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงการทำงาน จากเดิม 91.17 เป็น 95.49</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล จากเดิม 80.00 เป็น 98.00</p> <p>แต่ถึงอย่างไรในตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ กลับมีค่าคะแนนที่ลดลงจากเดิม 91.60 เหลือเพียง 71.97 คณะฯ จะปรับปรุงการดำเนินงานในตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นสำคัญ ต่อไป</p>

3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>1. มอบหมายให้งานแผนงาน (หน่วยสื่อสารองค์กร) จัดทำข้อมูลผู้บริหาร (คณบดี และรองคณบดี) ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูล 1) ชื่อ-นามสกุล 2) ตำแหน่ง 3) รูปถ่าย และ 4) ช่องทางการติดต่อ และส่งต่อข้อมูลให้กับงานบริหารทั่วไป (พัฒนาระบบและสารสนเทศ) นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์ของคณะฯ</p>	<p>1. บุคลากรที่รับผิดชอบงานสื่อสารองค์กร จัดทำข้อมูลของผู้บริหารพร้อมทั้งออกแบบภาพให้มีความสวยงาม</p> <p>2. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล</p> <p>3. หน่วยพัฒนาระบบและสารสนเทศ นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะฯ</p>	<p>หน่วยสื่อสารองค์กร จัดทำข้อมูลของผู้บริหารซึ่งประกอบไปด้วยคณบดีและรองคณบดี โดยให้มีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, รูปถ่ายและช่องทางการติดต่อ นอกจากนี้ยังได้ระบุ email ส่วนตัวของคณะผู้บริหารเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานต่อไป</p> <p>2. หน่วยพัฒนาระบบและสารสนเทศ นำข้อมูลของผู้บริหารเผยแพร่ไว้ในเว็บไซต์ของคณะฯ</p>	<p>จากการปรับปรุงข้อมูลของผู้บริหาร ส่งผลให้คะแนนการประเมินในตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องมีค่าคะแนนที่สูงขึ้น ได้แก่</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ จากเดิม 87.99 เป็น 92.67</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต จากเดิม 53.85 เป็น 100</p>

4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
1. จัดทำระบบ ยืม-คืน ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของคณะฯ	1. จัดทำระบบ ยืม-คืน ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของคณะฯ ที่เชื่อมต่อกับเว็บไซต์หลักของคณะฯ เพื่อเป็นการควบคุม ดูแลครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของคณะฯ	คณะฯ ได้มอบหมายให้หน่วยพัฒนาระบบและสารสนเทศ ร่วมกับบุคลากรห้องปฏิบัติการ พัฒนาระบบ ยืม-คืน ครุภัณฑ์ โดยได้เริ่มจากครุภัณฑ์ทางการศึกษา (ห้องปฏิบัติการนิสิตศาสตร์) เป็นลำดับแรก เนื่องจากคณะฯ มีการอนุมัติให้นิสิตสามารถยืมครุภัณฑ์ทางการศึกษาไปใช้เพื่อการศึกษาได้ ดังนั้น จึงมีความเสี่ยงสูงในการควบคุมดูแลทรัพย์สิน จากเดิมมีการ ยืม-คืน โดยใช้เอกสารเสนอลงนามอนุมัติ ซึ่งทำให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความล่าช้า อีกทั้ง ยังขาดขั้นตอนของการกำกับ ติดตามการ ยืม-คืน ของผู้บังคับบัญชา ซึ่งบัดนี้ระบบดังกล่าว อยู่ระหว่างการทดสอบระบบ	เนื่องจาก การจัดทำระบบยืม-คืน ครุภัณฑ์ของคณะฯ ยังอยู่ระหว่างการปรับปรุงและทดสอบระบบ รวมถึงการจัดการครุภัณฑ์ของคณะฯ ยังไม่ได้นำระบบของมหาวิทยาลัยมาใช้ จึงทำให้การดำเนินงานด้านกระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการของคณะฯ มีผลการดำเนินงานที่ลดลงจากผลการประเมินในตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จากเดิม 82.01 เป็น 64.40
2. มอบหมายให้งานบริหารทั่วไป (หน่วยพัสดุ) ทำการตรวจสอบวัสดุ	1. นักวิชาการพัสดุ จัดเตรียมข้อมูลทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของคณะฯ และแบบฟอร์มการ	หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป ทำการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของคณะฯ โดยมีหัวหน้า	

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของคณะฯ เป็นประจำทุก 3 เดือน</p>	<p>ตรวจสอบโดยทำการตรวจสอบเป็นประจำทุก 3 เดือน (รายไตรมาส) 2. หัวหน้างานบริหารทั่วไป ควบคุม ตรวจสอบ กำกับ และดูแลการดำเนินงานตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินของคณะฯ ของนักวิชาการพัสดุ และเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร</p>	<p>งานบริหารทั่วไป ผู้รักษาการแทน หัวหน้าสำนักงาน และรองคณบดีฝ่ายบริหาร กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงาน ตลอดจนมีการรายงานต่อที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบ นอกจากนี้ คณะฯ ยังได้วางแผนนำระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของคณะฯ เพื่อความสะดวกต่อการควบคุม และตรวจสอบครุภัณฑ์ โดยได้วางแผนใช้ระบบดังกล่าวในปีงบประมาณ 2568</p>	

5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>1. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณของคณะฯ โดยกำหนดให้มีการใช้จ่ายงบประมาณที่ตอบสนองการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะฯ โดยวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับพันธกิจฯ</p>	<p>1. ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณของคณะฯ</p> <p>3. เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ของคณะฯ และเผยแพร่ผ่านการประชุมที่คณะฯ จัดขึ้น</p>	<p>1. งานแผนงาน จัดทำร่าง แนวปฏิบัติคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณรายได้คณะฯ โดยได้กำหนดให้มีการจัดสรรงบประมาณประจำปีออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่</p> <p>1) งบประมาณส่วนกลางของคณะฯ โดยเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามพันธกิจหลักแต่ละก้าน ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการส่วนกลางของคณะฯ</p> <p>2) งบประมาณรายได้ ของหลักสูตร โดยคำนวณจากจำนวนนิสิตของแต่ละหลักสูตร และได้กำหนดให้มีการแบ่งสัดส่วนงบประมาณออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้</p> <p>2.1) ค่าใช้จ่ายสำหรับการพัฒนานิสิต ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50</p> <p>2.2) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ไม่เกินร้อยละ 40</p>	<p>คณะมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณที่ชัดเจน โดยบุคลากรภายในคณะได้รับทราบถึงแนวปฏิบัติดังกล่าว ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการงบประมาณ ที่ตอบสนองต่อการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของคณะฯ และสนับสนุนการดำเนินงานของแต่ละหลักสูตร ตามแผนการพัฒนาของหลักสูตรที่สนองตอบวิสัยทัศน์และนโยบายของคณะ นอกจากนี้ยังได้มีการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี โดยได้เผยแพร่ให้กับสาธารณะได้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก ทำให้ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนนที่สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมาจาก 80 เป็น 98 คะแนน</p>
<p>2. สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณในวงกว้างมากยิ่งขึ้น และเผยแพร่วิธีการจัดสรรงบประมาณของคณะฯ ให้กับบุคลากรทราบ</p>	<p>1. จัดกิจกรรม/โครงการที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณรายได้คณะฯ เช่น</p> <p>1.1 จัดกิจกรรม BCA Sharing โดยมีประเด็นหารือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>1.2 แจกผ่านคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อสื่อสารไปยังบุคลากรแต่ละหลักสูตร</p> <p>2.3 จัดสรรงบประมาณรายได้ประจำปีไปยังหลักสูตร โดยให้หลักสูตรวางแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณของคณะฯ</p>	<p>1) งบประมาณส่วนกลางของคณะฯ โดยเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามพันธกิจหลักแต่ละก้าน ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการส่วนกลางของคณะฯ</p> <p>2) งบประมาณรายได้ ของหลักสูตร โดยคำนวณจากจำนวนนิสิตของแต่ละหลักสูตร และได้กำหนดให้มีการแบ่งสัดส่วนงบประมาณออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้</p> <p>2.1) ค่าใช้จ่ายสำหรับการพัฒนานิสิต ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50</p> <p>2.2) ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ไม่เกินร้อยละ 40</p>	<p>คณะมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณที่ชัดเจน โดยบุคลากรภายในคณะได้รับทราบถึงแนวปฏิบัติดังกล่าว ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการงบประมาณ ที่ตอบสนองต่อการดำเนินงานตามพันธกิจหลักของคณะฯ และสนับสนุนการดำเนินงานของแต่ละหลักสูตร ตามแผนการพัฒนาของหลักสูตรที่สนองตอบวิสัยทัศน์และนโยบายของคณะ นอกจากนี้ยังได้มีการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี โดยได้เผยแพร่ให้กับสาธารณะได้เข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก ทำให้ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนนที่สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมาจาก 80 เป็น 98 คะแนน</p> <p>แต่ถึงอย่างไร ในตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ กลับมีค่าคะแนนที่ลดลงจาก 83.05 เป็น 74.75 คะแนน</p>

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
		<p>2.3) ค่าใช้สอยอื่นๆ (สำรอง) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10</p> <p>2. นำแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติตาม รวมถึงเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในหลักสูตรต่อไป</p> <p>3. จัดกิจกรรม BCA Sharing ซึ่งเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในคณะฯ โดยได้ชี้แจงแนวทางและวิธีการจัดสรรงบประมาณรายได้ประจำปีไปยังหลักสูตร เพื่อทราบการรับรู้และความเข้าใจร่วมกัน</p>	<p>คณะฯ จึงต้องมุ่งเน้นและปรับปรุงการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้เป็นอย่างสำคัญ ต่อไป</p>
<p>3. มอบหมายให้งานบริหารทั่วไป (หน่วยพัสดุ) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>1. นักวิชาการพัสดุรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำรายงานการจัดหาพัสดุประจำปี โดยมีข้อมูลประกอบไปด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง 2) สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง 3) ปัญหา/อุปสรรค 4) ข้อเสนอแนะ 	<p>หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไปได้รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำรายงานการจัดหาพัสดุประจำปีที่มีองค์ประกอบของข้อมูลอย่างครบถ้วน โดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไปและรองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบ ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล และเผยแพร่รายงานดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์หลักของคณะ</p>	

6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>1. มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่ อย่างเป็นธรรม และมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง โดยมอบหมายให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อนำลักษณะงานมาวิเคราะห์ผล ทำความเข้าใจ และกำหนดขอบเขตงานให้เป็นไปตามตำแหน่งหน้าที่และสอดคล้องกับการสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะฯ ให้บรรลุผลต่อไป</p>	<p>1. บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตามที่ตนเองปฏิบัติงานจริง</p> <p>2. หัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงานรวบรวมข้อมูลนำมาวิเคราะห์ผล</p> <p>3. จัดประชุมรายงานผลต่อผู้บริหารและหรือแนวทางการกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ โดยต้องคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละพันธกิจให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>4. จัดให้มีการติดตามการปฏิบัติหน้าที่และผลการดำเนินงานเป็นประจำอย่างน้อยทุก ๆ 3 เดือน</p>	<p>1. มอบหมายให้บุคลากรสายสนับสนุนจัดทำคำบรรยายลักษณะงานตามที่ตนเองปฏิบัติงาน โดยมีหัวหน้างานกำกับ และตรวจสอบการจัดทำ ซึ่งยังอยู่ระหว่างการปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงาน ให้มีครอบคลุมการดำเนินงานจริง และมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น</p> <p>2. จัดอบรม “การประเมินค่างาน” ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน โดยมุ่งหวังให้เกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อการขอกำหนดตำแหน่งความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรอีกด้วย</p>	<p>1. บุคลากรสายสนับสนุนได้มีการทบทวนและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานผ่านการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน อีกทั้งยังมีความรู้ความเข้าใจในประเด็นของการประเมินค่างาน ซึ่งจะทำให้บุคลากรสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้นได้</p> <p>2. บุคลากรภายในคณะฯ มีความเข้าใจประเด็นเกี่ยวกับ ขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินฯ</p> <p>3. คณะฯ มีแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงมีการติดตามการดำเนินงานและจัดรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งคณะฯ สามารถนำข้อมูลจากรายงานฯ มาวิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินงานได้</p>
<p>2. สร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในวงกว้างมากยิ่งขึ้น เพื่อให้บุคลากรทราบและเข้าใจขั้นตอน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน มากยิ่งขึ้น</p>	<p>1. จัดกิจกรรม/โครงการที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นเวทีในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรได้ทราบในวงกว้างมากขึ้น เช่น</p>	<p>1. จัดกิจกรรม BCA Sharing โดยนำประเด็นเกี่ยวกับ ขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ชี้แจงต่อบุคลากร ตลอดจนหาหรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อปรับปรุงเกณฑ์ การประเมินให้</p>	

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>1.1 จัดกิจกรรม BCA Sharing โดยมีประเด็นการให้ข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมถึงร่วมหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ต่อไป</p> <p>1.2 แจ้งผ่านคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อสื่อสารไปยังบุคลากรแต่ละหลักสูตร</p> <p>2.3 จัดประชุมผู้บริหารพบหลักสูตร และสำนักงานคณะฯ</p>	<p>ครอบคลุมการดำเนินงาน และมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น</p> <p>2. นำข้อเสนอแนะที่ได้รับจากกิจกรรม BCA Sharing เสนอต่อที่ประชุมบุคลากรคณะฯ ในกิจกรรมปรับปรุงและทบทวนแผนยุทธศาสตร์ฯ ระหว่างวันที่ 22-24 พฤษภาคม 2567 โดยมีการระดมความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปเกี่ยวกับการปรับปรุงเกณฑ์การประเมินที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการร่วมกำหนด</p> <p>3. นำผลสรุปจากการการประชุมบุคลากรแจ้งขอมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และเพื่อสื่อสารไปยังบุคลากรแต่ละหลักสูตร ต่อไป</p> <p>4. จัดกิจกรรมผู้บริหารพบหลักสูตร และสำนักงานคณะฯ โดยคณบดีและรองคณบดีประชุมร่วมกับบุคลากรแต่ละหลักสูตร เพื่อรับเสียงสะท้อนและหารือแนวทางการดำเนินงานในด้านต่างๆ</p>	<p>จากการดำเนินงานข้างต้น ส่งผลให้ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน มีค่าคะแนนที่สูงขึ้น ได้แก่</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ มีค่าคะแนนเพิ่มขึ้นจากเดิม 87.99 เป็น 92.67</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนนเพิ่มขึ้นจากเดิม 80.00 เป็น 98.00</p>

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
3. มอบหมายงานงานบริหารทั่วไป หน่วยงานบุคลากร รายงานผล ความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน	จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยมีเนื้อหาหรือรายละเอียด ความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม	5. หน่วยงานบุคลากร งานบริหารทั่วไป ศึกษาศึกษาองค์ประกอบของการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และจัดทำรายงานดังกล่าวโดยมีเนื้อหา/รายละเอียดที่ครบถ้วน อีกทั้ง ยังได้มอบหมายให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูล ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบอีกครั้ง	
4. มอบหมายงานงานบริหารทั่วไป หน่วยงานบุคลากร จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน	จัดทำรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยให้รายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ (1) ผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (2) สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล เช่น อัตรากำลัง การแต่งตั้ง/โยกย้าย การฝึกอบรม/พัฒนา เป็นต้น (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ		

7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>1. สร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการทุจริต และมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม รวมถึงเพื่อแสดงถึงความ ถึงความตั้งใจ และการให้ความสำคัญของคณะฯ ที่มีต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริต และประพฤตินิชอบ ตลอดจนชี้แจงการนำผลการประเมิน ITA ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ในหน่วยงานต่อไป</p>	<p>1. จัดกิจกรรม/โครงการที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเป็นเวทีในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติด้านกลไก และมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริต ของคณะฯ เช่น</p> <p>1.1 สร้างการรับรู้ผ่านการจัดกิจกรรม BCA Sharing โดยมีการสอดแทรก ประเด็นการเกี่ยวกับ การปฏิบัติด้านกลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริต ของคณะฯ</p> <p>1.2 แจ้งผ่านคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อสื่อสารไปยังบุคลากรแต่ละหลักสูตร</p> <p>2.3 จัดประชุมผู้บริหารพบหลักสูตร และสำนักงานคณะฯ</p>	<p>1. หน่วยวิเคราะห์ และพัฒนาคุณภาพองค์กร งานแผนงาน ศึกษาข้อมูลและจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบ และจัดกิจกรรม BCA Sharing เพื่อเป็นเวทีในการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติด้านกลไกและมาตรการในการแก้ไข และป้องกันการทุจริตของคณะฯ นอกจากนี้ ยังได้นำมาตรการดังกล่าว เสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อสื่อสารข้อมูลไปยังบุคลากรต่อไป อีกทั้ง ยังได้นำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของคณะฯ เพื่อให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกอีกด้วย</p>	<p>คณะฯ มีการดำเนินงานเพื่อป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบในเชิงรุกมากยิ่งขึ้น จากการ วิเคราะห์ข้อมูลโอกาส และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนเกิดการกำหนดวิธีการป้องกัน และการจัดการกับความเสียหาย รวมถึงและมาตรการต่างๆ อีกทั้งยังได้มีการติดตามการดำเนินงาน ผ่านการ จัดทำรายงาน เพื่อประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ จากการดำเนินงานดังกล่าว ส่งผลให้ตัวชี้วัดการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องมีค่าคะแนนเพิ่มขึ้น ได้แก่</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล จากเดิม 80.00 เป็น 98.00</p> <p>ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต จากเดิม 53.85 เป็น 100</p>
<p>2. มอบหมายให้งานบริหารทั่วไป หน่วยพัฒนาระบบและสารสนเทศ ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์หลักของคณะฯ ให้ครอบคลุม และครบถ้วนในประเด็นของการดำเนินงาน ITA</p>	<p>1. เว็บไซต์หลักของคณะฯ ให้มีข้อมูลที่ครอบคลุม และครบถ้วนในประเด็นของการดำเนินงาน ITA และแก้ไขช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริต</p>	<p>หน่วยพัฒนาระบบและสารสนเทศ งานบริหารทั่วไป ได้ปรับปรุงเว็บไซต์หลักของคณะฯ ให้มีความทันสมัย และเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย โดยให้ความสำคัญกับช่องทางการการรับ</p>	<p>แต่ถึงอย่างไร ยังพบว่าตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต กลับมีค่าคะแนนที่ลดลงจาก 78.96 เป็น 62.88 ซึ่งคณะฯ จะได้นำตัวชี้วัดนี้ไป</p>

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านการเก็บรักษาข้อมูลของผู้ที่เข้ามาแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบผ่านหน้าเว็บไซต์	และประพฤติมิชอบ ให้มีการเก็บรักษาข้อมูลของผู้ที่เข้ามาแจ้งเรื่องร้องเรียน	เรื่องร้องเรียน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนการเก็บรักษาข้อมูลของผู้ที่เข้ามาแจ้งเรื่องร้องเรียน	ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานต่อไป
3. มอบหมายให้งานบริหารทั่วไป หน่วยบุคลากร จัดทำข้อมูลเชิงสถิติ เรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบให้ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	1. รวบรวมข้อมูลการแจ้งร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบบุคลากรภายในคณะฯ ตามที่ได้รับแจ้งจากช่องทางต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ในมาตรการการรับเรื่องร้องเรียน 2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณบดีเพื่อทราบ 3. เผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์	หน่วยบุคลากร งานบริหารทั่วไป รวบรวมสถิติ และข้อมูลการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบบุคลากรภายในคณะฯ เพื่อเสนอต่อคณบดี โดยมีหัวหน้างานบริหารทั่วไป และรองคณบดีฝ่ายบริหาร กำกับ และตรวจสอบ ทั้งนี้หลังจากที่รายงานต่อคณบดีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็ได้นำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	
4. มอบหมายให้ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานจัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy และจัดทำรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy ตลอดจนเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในคณะฯ และสาธารณชนทราบ ต่อไป	1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy 2. จัดทำประกาศฯ 3. เผยแพร่ประกาศฯ ให้กับบุคลากรภายในคณะฯ และสาธารณชนได้ทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงสอดแทรก	1. ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานจัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy โดยประกาศมีเนื้อหาที่มุ่งเน้นการแสดงเจตนารมณ์ว่าบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ไม่รับ ไม่ให้ ของขวัญหรือของกำนันทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งก่อน ขณะ และหลังการ	

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	<p>เนื้อหาของประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy ไปในกิจกรรม หรือการจัดประชุมของคณะฯ เพื่อสร้างการรับรู้ และวัฒนธรรมองค์กรต่อไป</p> <p>4. รวบรวมรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy และเสนอข้อมูลต่อคณบดี</p> <p>5. เผยแพร่รายงานผลตามนโยบายฯ ให้กับบุคลากรภายในคณะฯ และสาธารณชนได้ทราบ</p>	<p>ปฏิบัติงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และจัดทำรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา เสนอต่อคณบดี</p> <p>2. คณบดีแถลงนโยบายตามประกาศ No Gift Policy ในที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อส่งผ่านไปยังบุคลากรในหลักสูตรได้รับทราบต่อไป</p> <p>3. จัดกิจกรรม BCA Sharing โดยคณบดีได้แถลงนโยบายตามประกาศ No Gift Policy ให้กับบุคลากรภายในคณะได้รับทราบและถอปฏิบัติตลอดจนได้แสดงเจตจำนงร่วมกัน</p> <p>4. เผยแพร่ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy บนเว็บไซต์หลักของคณะฯ</p>	
<p>5. มอบหมายให้ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน มาตรการและวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มุ่งเน้นให้ความสำคัญในด้านกรทุจริต และประพฤดีมิชอบ รวมถึงจัดทำ</p>	<p>1. ศึกษาข้อมูล ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ</p>	<p>1. ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน วิเคราะห์ข้อมูล และการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับสินบน และกำหนด มาตรการเพื่อลดความเสี่ยงฯ</p>	

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
<p>แผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตลอดจน จัดทำรายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี รอบ 6 เดือน</p>	<p>หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) 2. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงของคณะฯ และวิเคราะห์ผล จัดทำมาตรการ เพื่อลดความเสี่ยงฯ และเสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณา ตลอดจนเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในคณะฯ และสาธารณชนต่อไป 4. จัดทำรายงานการกำกับติดตาม การดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี และรอบ 6 เดือน เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา ตลอดจนเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในคณะฯ และสาธารณชนต่อไป</p>	<p>ตลอดจน จัดทำรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี โดยมีรองคณบดีฝ่ายบริหาร กำกับและตรวจสอบข้อมูลก่อนเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา และ นำ เสนอ ใน ที่ ี่ ประ ชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบ ก่อนเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์คณะฯ</p>	
<p>6. มอบหมายให้ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน จัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>1. ศึกษาข้อมูลมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ที่คณะฯ ได้กำหนดไว้ 2. ติดตามผล และรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามมาตรการ และจัดทำรายงานการดำเนินการตามมาตรการฯ โดยให้มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและ</p>	<p>ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของคณะฯ และจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส ตลอดจนจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ โดยมีรองคณบดีฝ่ายบริหารกำกับและตรวจสอบ ก่อนเสนอคณบดีพิจารณา</p>	

แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ	มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการ	สรุปการดำเนินงานตามมาตรการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ
	ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน อย่างครบถ้วนสมบูรณ์	และนำเสนอในที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบ ก่อนเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์คณะฯ	

ส่วนที่ 3

การจัดกิจกรรมที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรม คุณธรรมและความโปร่งใส
ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ 2567

คณบดี ผู้บริหาร และบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ร่วมกันประกาศและแสดงเจตนารมณ์
ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ประกาศคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

เรื่อง เจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ในฐานะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตระหนักถึงหน้าที่ของบุคคลในการยืนหยัดต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ รวมไปถึงมุ่งเสริมสร้างค่านิยมสุจริตในการดำเนินงานและการบริหารจัดการทันสมัย มีธรรมาภิบาล ด้วยหลักคุณธรรมและจริยธรรม โดยสอดคล้องตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๐ (๑๐) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ ประกอบกับแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่อง “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่”

เพื่อขับเคลื่อนธรรมาภิบาลในการบริหารงานของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปลอดจากการทุจริต จึงขอประกาศเจตนารมณ์คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์เป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ทุกคน ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในทุกเทศกาลหรือโอกาสอื่นใด และไม่ร่วมมือหรือสนับสนุนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ โดยจะประพฤติตนโดยยึดถือมาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากรและประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา ตลอดจนจะร่วมกันสร้างความเชื่อมั่นแก่สาธารณชนในการปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใสไม่หวังผลประโยชน์ตอบแทน มีคุณธรรม มีความซื่อสัตย์ เป็นธรรม มีเมตตาจิต และมีความรับผิดชอบต่อชุมชนสังคม และประเทศ สู้ค่านิยมและวัฒนธรรมสุจริตขององค์กรอย่างยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภอบศิริ ภักดีพินิจ)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์



Announcement of the School of Business and Communication Arts

The policy of not giving and accepting gifts from the performance of duties (No Gift Policy)
Fiscal year B.E. 2567 (2024)

.....

The School of Business and Communication Arts, University of Phayao, realizes the duties of individuals to be against all forms of corruption, including reinforcement of the values of integrity for a modern organization with good governance, honesty, and ethics following Section 50 (10) of the Constitution of the Kingdom of Thailand B.E. 2560 (2017), Section 128 of the Organic Act on Anticorruption B.E. 2561 (2018), and the National Reform Plan on the Prevention and Elimination of Corruption "No Gift Policy from Performance of Duties."

To utilize the good governance principles in the School of Business and Communication Arts with transparency, verifiability, and corruption-free, the School of Business and Communication Arts hereby declares that the school's management team, faculty members, and staff should not give or accept gifts from their performance of duties, both before or after performance of duties which would be conducive to corruption and misconduct on every festival or occasions. The school's management team, faculty members, and staff shall not cooperate with and support all forms of corruption by adhering to the ethical standards of personnel and the Code of Ethics of the University of Phayao. Also, the school's management team, faculty members, and staff would cooperate to create reliability for the public on the performance of duty with transparency, honesty, impartiality, and cordiality without expecting anything in return and being responsible to the community, society, and country for the value and culture in the organization in a sustainable way.

This announcement is made to inform and engage the public's attention.

Dated 18 January, B.E. 2567 (2024).

(Asst.Prof.Dr.Prakobsiri Pakdeepinit)

Dean of The School of Business and Communication Arts

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ พร้อมด้วยผู้บริหารบุคลากร
ร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ งดให้ งดรับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
(No Gift Policy)

ผู้บริหารและ บุคลากรคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ร่วมกันแสดงเจตนารมณ์ และร่วมเป็นส่วน
หนึ่งในการปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy เพื่อสร้างจิตสำนึกในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต
ในหน่วยงาน โดยเผยแพร่หน้าเว็บไซต์คณะฯ และสอดแทรกในทุกกิจกรรมการดำเนินงานของคณะ

NO Gift Policy

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
ไม่รับและไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อดำเนินงานด้วยความโปร่งใส
เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
ปลอดการทุจริต และประพฤติมิชอบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประอบศิริ กักดีพิมพ์
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

**บริหารงาน
ด้วยหลักธรรมาภิบาล
โปร่งใส ตรวจสอบได้**



คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ร่วมแสดงเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy
จากการปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณาข้อมูล ITA ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ ครั้งที่ 11 (1/2567) เพื่อร่วมกันแสดงเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณาข้อมูล ITA ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้การดำเนินการในการป้องกันการทุจริต และการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
ทั่วทั้งองค์กร

คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ร่วมแสดงเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ และพิจารณาข้อมูล ITA ระดับมหาวิทยาลัยพะเยา

14/2/2567 16:14:51น. 428



การประชุมเพื่อขับเคลื่อนนโยบายและประกาศเจตนารมณ์ร่วมเป็นส่วนหนึ่ง ในการปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567 คณบดีได้ชี้แจงประกาศคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เรื่อง เจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ครั้งที่ 2/2567 ซึ่งเป็นประกาศฉบับที่ 2 ปรับปรุงเพิ่มเติมจากฉบับที่ 1 เพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงาน และแสดงถึงเจตนารมณ์ของการบริหารงานคณะฯ และบุคลากรภายในคณะ โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างค่านิยมที่สุจริตในการดำเนินงาน และการบริหารจัดการที่ทันสมัย มีธรรมาภิบาลด้วยหลักคุณธรรมและจริยธรรม และได้มอบหมายให้คณะกรรมการฯ (ประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน) นำประกาศดังกล่าว ไปสื่อสารและเผยแพร่ให้แก่คณาจารย์ภายในหลักสูตร และบุคลากรในสำนักงาน ให้ยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยให้รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของหน่วยงานต่อคณบดี ในทุกปีงบประมาณ นอกจากนี้ ได้มีการร่วมกันสร้างวัฒนธรรมองค์กรในการแสดงเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่อีกด้วย

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ร่วมกันแสดงเจตนารมณ์ตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ในคราวประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 2 [2/2567]

🕒 29/2/2567 9:48:14น. 👁 890





คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ จัดเวทีในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ จัดเวทีในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ในกิจกรรม BCA Sharing ครั้งที่ 2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมบุคลากรคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ให้ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบตามที่คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ได้ประกาศแนวปฏิบัติของหน่วยงานแก่บุคลากรของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ทุกคนให้ยึดถือปฏิบัติตาม “ประกาศเจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ของคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567” อย่างเคร่งครัด

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ จัดเวทีในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

©15/2/2567 15:06:52น. 412



บุคลากรคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เข้าร่วมโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายด้านคุณธรรม และ ความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ : ITA

บุคลากรคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เข้าร่วมโครงการให้ความรู้ทางกฎหมายด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ : ITA ซึ่งจัดขึ้นโดย กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเสริมสร้างให้ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการบริหารงานและปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต รอบคอบ และโปร่งใส อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม นำไปสู่การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

บุคลากรคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เข้าร่วมโครงการให้ความรู้ทางกฎหมาย
ด้านคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ : ITA

🕒 14/2/2567 15:32:30น. 👁 444



ผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เข้าร่วมโครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ 2567

เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567 ผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เข้าร่วมโครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งจัดขึ้นโดยกองแผนงานมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในด้าน “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา และการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา” ที่สอดคล้องตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) นอกจากนี้ ยังมีการบรรยายในหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา”
- แนวทางการขับเคลื่อน นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา”
- แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทา

ผู้บริหารคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ เข้าร่วมโครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ 67

🕒 1/3/2567 16:55:35น. 👁 721



การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเด็นการจัดการดำเนินงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ผ่านการประชุมทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์

เมื่อวันที่ 22-24 พฤษภาคม 2567 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ได้ดำเนินโครงการทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ โดยได้นำเสนอข้อมูลด้านคุณภาพองค์กร และกำหนดเป้าหมายในการดำเนินงานเพื่อการก้าวเข้าสู่องค์กรคุณภาพ ทั้งนี้ ได้มีการรายงานผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) รวมถึงได้มีการเน้นย้ำในประเด็นของการปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy นอกจากนี้ ยังได้มีการเปิดเผยข้อมูลให้กับบุคลากรภายในคณะได้ทราบ ได้แก่ ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ปีงบประมาณ 2567 (ตุลาคม 2566 ถึง พฤษภาคม 2567) 2. ความก้าวหน้าการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ (รายงานรอบ 7 เดือน) ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในการพัฒนาตนเอง (Block Grant) ประจำปีงบประมาณ 2567 และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในการศึกษาดูงานต่างประเทศปีงบประมาณ 2567 ตลอดจนแผนการดำเนินงานด้านการปรับปรุงอาคาร และภูมิทัศน์ คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ปีงบประมาณ 2568 จากการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในคณะได้มีส่วนร่วมในการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของคณะฯ รวมถึงเกิดมีส่วนร่วมของบุคลากรอีกด้วย

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ จัดโครงการทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ณ โรงแรมเฮอริเทจ เชียงราย โฮเทล แอนด์
คอนเวนชัน

🕒 11/6/2567 16:08-18น. 👁 292



คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ จัดประชุม และติดตามการจัดทำข้อมูล
ด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) เพื่อรองรับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ผู้บริหาร ร่วมกับบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ จัดประชุมเพื่อหารือ และติดตามการจัดทำข้อมูลด้านการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) เพื่อรองรับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ จัดประชุม และติดตามการจัดทำข้อมูลด้านการ
เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ [OIT] เพื่อรองรับการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2567

🕒 14/2/2567 16:19-21น. 👁 392



ภาคผนวก

ตารางผู้รับผิดชอบ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)
คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

เพื่อให้การดำเนินงานด้านข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยครบถ้วน คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ ได้มอบหมายให้บุคลากรแต่ละฝ่ายรับผิดชอบข้อมูล ทั้งนี้ ในการมอบหมายนั้น คณะฯ ได้ยึดหลักการมอบหมายงานที่ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของบุคลากร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่สร้างภาระหน้าที่เพิ่มเติมให้กับบุคลากร อีกทั้ง ยังเกิดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน บุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลมีความเข้าใจในรายละเอียดตามที่หลักเกณฑ์ได้กำหนดไว้อีกด้วย รายละเอียดดังนี้

ข้อ	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
O1	โครงสร้างคณะฯ <ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน* o แสดงตำแหน่งที่สำคัญและการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น 	หน่วยสื่อสารองค์กร งานแผนงาน
O2	ข้อมูลผู้บริหาร แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน แยกรายบุคคล บนเว็บไซต์ ประกอบด้วย (1) ผู้บริหารสูงสุด (2) รองผู้บริหารสูงสุด (1) ชื่อ-นามสกุล (2) ตำแหน่ง (3) รูปถ่าย (4) ช่องทางการติดต่อ	หน่วยบุคลากร งานบริหารทั่วไป
O3	อำนาจหน้าที่ของคณบดี และรองคณบดี <ul style="list-style-type: none"> o แสดงข้อมูลเฉพาะที่อธิบายถึงหน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน 	หน่วยบุคลากร งานบริหารทั่วไป
O4	ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> o แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย (1) ที่อยู่หน่วยงาน (2) หมายเลขโทรศัพท์ (3) E-mail ของหน่วยงาน (4) แผนที่ตั้ง 	หน่วยพัฒนาระบบ สารสนเทศ งานบริหารทั่วไป
O5	ข่าวสาร /โครงการ/ กิจกรรมของคณะฯ <ul style="list-style-type: none"> o แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน o แสดง QR code แบบวัด EIT ของหน่วยงานที่ดาวน์โหลดจากระบบ ITAS ไว้บนหน้าแรกของเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือติดต่อราชการมีโอกาสได้มีส่วนร่วมในการประเมิน ITA ของหน่วยงาน o เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2567 	หน่วยสื่อสารองค์กร งานแผนงาน
O6	กล่องข้อความโต้ตอบ /ถาม-ตอบ- แสดงช่องทางการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Messenger Live Chat, Chatbot, Line official Account, Web board*- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	หน่วยพัฒนาระบบ สารสนเทศ งานบริหารทั่วไป

ข้อ	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
07	<p>แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (2) เป้าหมายของแต่ละยุทธศาสตร์หรือแนวทาง (3) ตัวชี้วัดของเป้าหมายตาม (2) o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 	หน่วยยุทธศาสตร์และ งบประมาณ งานแผนงาน
08	<p>แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี 2567</p> <ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำปี พ.ศ. 2567 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม o แสดงผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2567 ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) ผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม 	หน่วยยุทธศาสตร์และ งบประมาณ งานแผนงาน
09	<p>รายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 (รอบ 12 เดือน)</p> <ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (4) ปัญหา/อุปสรรค (5) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 	หน่วยยุทธศาสตร์และ งบประมาณ งานแผนงาน
010	<p>คู่มือการปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละงานแสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>เปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน(ให้ทุกคน ทบทวนและปรับปรุงคู่มือใหม่)ใช้ข้อมูลเดิม โดยให้แต่ละคนตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงแบบฟอร์ม</p>	บุคลากรสายสนับสนุน
011	<p>คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ*</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน* ที่มี 	บุคลากรสายสนับสนุน

ชื่อ	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
	<p>รายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ชื่องาน (2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน (4) ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service (5) ค่าธรรมเนียม (กรณีไม่มีค่าธรรมเนียมให้ระบุ ว่า “ไม่มีค่าธรรมเนียม”) (6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>เปิดเผยอย่างน้อย 3 งาน (ให้ทุกคน ทบทวนและปรับปรุงคู่มือใหม่) ใช้ข้อมูลเดิม โดยให้แต่ละคนตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงแบบฟอร์ม</p>	
O12	<p>ข้อมูลสถิติการให้บริการของงานต่าง ๆ - แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดของแต่ละงาน อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) จำนวนผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (2) จำนวนผู้รับบริการผ่านช่องทาง E-Service- เป็นข้อมูลสถิติของปี พ.ศ. 2566 จัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ 	บุคลากรสายสนับสนุน
O13	<p>E-Service</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ - แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน 	หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ งานบริหารทั่วไป
O14	<p>รายการการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> o แสดงรายการการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานในประเภทงบรายจ่ายหมวดงบลงทุนที่จะมีการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 ทุกรายการ ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) งานที่ซื้อหรือจ้าง (2) วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) (3) แหล่งที่มาของงบประมาณ (4) วิธีการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (5) ช่วงเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ <p>เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-o14)</p>	หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป
O15	<p>ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* o แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง o เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567 	หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป
O16	<p>ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p>	หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป

ชื่อ	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
	<p>o แสดงความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีการลงนามในสัญญาแล้ว ณ วันที่ 31 มีนาคม 2567 ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามกำหนดo เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในปี พ.ศ. 2567<u>เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-o16)</u></p>	
O17	<p>รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p>o แสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดครบถ้วนตามกำหนด</p> <p>o แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ของหน่วยงานที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566</p> <p><u>เผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ที่กำหนด (แบบฟอร์ม ITA-o17)</u></p>	หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป
O18	<p>แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>o แสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการหรือกิจกรรม (3) ระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละโครงการหรือกิจกรรม <p>o เป็นแผนฯ ที่มีความครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2567</p>	หน่วยบุคลากร งานบริหารทั่วไป
O19	<p>รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p> <p>o แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการหรือกิจกรรม (2) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม (3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (4) ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ) (5) ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (6) ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล (7) ปัญหา/อุปสรรค (8) ข้อเสนอแนะ <p>o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566</p>	หน่วยบุคลากร งานบริหารทั่วไป
O20	<p>ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>o แสดงประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ*</p>	หน่วยวิเคราะห์และพัฒนา คุณภาพองค์กร งานแผนงาน
O21	<p>การขับเคลื่อนจริยธรรม</p> <p>o แสดงผลการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การจัดตั้งทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม โดยให้แสดงเป็นคำสั่งแต่งตั้งที่เป็นทางการ 	หน่วยวิเคราะห์และพัฒนา คุณภาพองค์กร หน่วยสื่อสารองค์กร งานแผนงาน

ชื่อ	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
	<p>(2) แนวปฏิบัติ Do's & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสี่เทาและเป็นแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรม ที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงาน</p> <p>(3) การฝึกอบรมที่มีการสอดแทรกสาระด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหลักสูตร หรือ กิจกรรมเสริมสร้าง/ส่งเสริมจริยธรรมที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567</p>	
O22	<p>แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>o แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) รายละเอียดของข้อมูลที่ผู้ร้องควรรู้เพื่อใช้ในการร้องเรียน เช่น ชื่อ-สกุลของผู้ถูกร้อง ช่วงเวลาการกระทำความผิด พฤติการณ์การทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(2) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(3) ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>(4) ส่วนงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(5) ระยะเวลาดำเนินการ</p>	หน่วยบุคลากรงานบริหารทั่วไป
O23	<p>ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>o แสดงช่องทางออนไลน์ที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยต้องแยกต่างหากจากช่องทางร้องเรียนทั่วไป</p> <p>o เป็นช่องทางที่มีการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส</p> <p>o สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน</p>	หน่วยบุคลากรงานบริหารทั่วไป
O24	<p>ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>o แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>(2) จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ</p> <p>(3) จำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p>o เป็นข้อมูลของปี พ.ศ. 2566</p> <p>จัดทำข้อมูลเป็นรายเดือนหรือมีความถี่ของข้อมูลมากกว่ารายเดือน เช่น รายวัน รายสัปดาห์</p>	หน่วยบุคลากรงานบริหารทั่วไป
O25	<p>การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม</p> <p>o แสดงผลการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม</p> <p>(2) สรุปข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม</p> <p>(3) ผลจากการมีส่วนร่วม</p> <p>(4) การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>o เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567</p>	หน่วยวิเคราะห์และพัฒนาคูณภาพองค์กรงานแผนงาน

ชื่อ	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
O26	<p>ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เป็นประกาศฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ* อย่างเป็นทางการที่ลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด ที่ดำรงตำแหน่งในปี พ.ศ. 2567 ○ มีวัตถุประสงค์เพื่อประกาศว่าผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดในขณะที่/ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ○ เป็นการประกาศสำหรับปี พ.ศ. 2567 	<p>หน่วยวิเคราะห์และพัฒนา คุณภาพองค์กร งานแผนงาน</p>
O27	<p>การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงการดำเนินกิจกรรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ○ เป็นการดำเนินกิจกรรมในลักษณะการประชุม การสัมมนา เพื่อถ่ายทอดหรือมอบนโยบาย หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ○ เป็นการดำเนินการโดยหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2567 	<p>หน่วยวิเคราะห์และพัฒนา คุณภาพองค์กร หน่วยสื่อสารองค์กร งานแผนงาน</p>
O28	<p>รายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงาน ○ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566 <p>เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o28</p>	<p>หน่วยวิเคราะห์และพัฒนา คุณภาพองค์กร งานแผนงาน</p>
O29	<p>รายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงรายงานการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาสำหรับหน่วยงาน ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ○ เป็นรายงานผลในภาพรวมของหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2566 <p>เผยแพร่ข้อมูลตามแบบฟอร์ม ITA-o29</p>	<p>หน่วยวิเคราะห์และพัฒนา คุณภาพองค์กร งานแผนงาน</p>
O30	<p>การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558* (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ (3) การจัดซื้อจัดจ้าง (4) การบริหารงานบุคคล ○ ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแต่ละประเด็น ต้องมีรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ○ เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2567 	<p>หน่วยยุทธศาสตร์และ งบประมาณ งานแผนงาน</p>
O31	<p>รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการ 	<p>หน่วยยุทธศาสตร์และ งบประมาณ งานแผนงาน</p>

ชื่อ	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
	<p>ทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง (2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง (3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง 	
O32	<p>แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> o แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาลที่จัดทำโดยหน่วยงาน ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) โครงการ/กิจกรรม (2) งบประมาณแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ระยะเวลาดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม o เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2567 	<p>หน่วยยุทธศาสตร์และ งบประมาณ งานแผนงาน</p>
O33	<p>รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> o แสดงผลการดำเนินการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือส่งเสริมมาตรฐานจริยธรรม หรือธรรมาภิบาล ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม (2) รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรม* (3) ปัญหา/อุปสรรค (4) ข้อเสนอแนะ o เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2566 	<p>หน่วยยุทธศาสตร์และ งบประมาณ งานแผนงาน</p>
O34	<p>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> o แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2566* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยประเด็น ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ (2) การให้บริการและระบบ E-Service (3) ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ (4) กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ (5) กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง (6) กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล (7) กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน o แสดงการกำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์แต่ละประเด็นไปสู่การปฏิบัติ* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> (1) วิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ (2) การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (3) การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ 	<p>หน่วยวิเคราะห์และพัฒนา คุณภาพองค์กร งานแผนงาน</p>

ชื่อ	เกณฑ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบข้อมูล
	<p>(4) ระยะเวลา</p> <p>o แสดงการวิเคราะห์ข้อจำกัดของหน่วยงานในการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p>	
O35	<p>รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน o แสดงผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน* ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <p>(1) มาตรการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <p>(2) สรุปผลการดำเนินการตามมาตรการหรือกิจกรรม</p> <p>(3) ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ</p> <p>o เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2566* กรณีหน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินฯ เป็นครั้งแรก ให้นำหน่วยงานรายงานตามประเด็นที่กำหนดโดยคำนึงถึงบริบทและการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>หน่วยวิเคราะห์และพัฒนา คุณภาพองค์กร งานแผนงาน</p>



คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
SCHOOL OF BUSINESS AND COMMUNICATION ARTS, UNIVERSITY OF PHAYAO